

取扱説明書

（第１版）

目　　次

準備編

本編では、本財務システムの導入方法について説明します。

１．プログラムのセットアップ

インストール説明書をご参照下さい。

１－１．動作環境

本財務システムの端末（クライアント）プログラムは下記のパソコン環境で動作します。
なお、本システムを利用するためには、使用するパソコンがインターネットに接続可能であることが前提となります。インターネットに未接続のパソコンを使用する場合には、予めインターネットプロバイダと契約し、インターネットに接続可能な環境を整えた上で、プログラムのセットアップを行ってください。（インターネット接続の為のセットアップは、インターネットプロバイダの指示に従って行ってください。）

Ｏ Ｓ	：Windows98SE/2000/XP/Vista
マシン	：ＤＯＳ／Ｖ ＣＰＵ：PentiumⅢ266MHz 以上 メモリ：128MB 以上（256MB 以上推奨） ※Windows XP の場合は 256MB 以上（384MB 以上推奨）

１－２．運用条件

本財務システムの運用条件は以下の通りです。

登録できる科目数	：	無制限
登録できる補助科目数	：	無制限
登録できる部門数	：	無制限
部門の階層	：	無制限
１伝票に入力できる金額の桁数	：	１１桁
決算書に出力できる金額の桁数	：	１２桁
登録できる年間仕訳数	：	無制限

2. 起動と終了

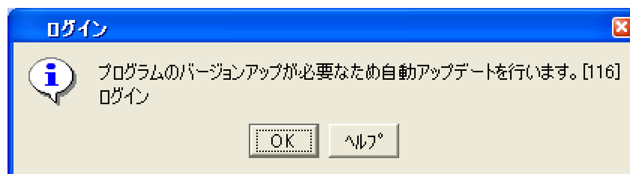
2－1. 起動



デスクトップ上にある左図アイコンをダブルクリックすると、ログイン画面が表示されます。

ログイン
ログイン
企業ID （8桁）
ユーザID （11桁）
パスワード
OK キャンセル パスワード変更 ヘルプ（F1）

プログラムがバージョンアップされている場合、以下のダイアログが表示されますので、OKをクリックすると、メニューが終了され、自動的にアップデートが始まります。アップデートが終了しましたら、再度起動すると、最新のプログラムを利用する事ができます



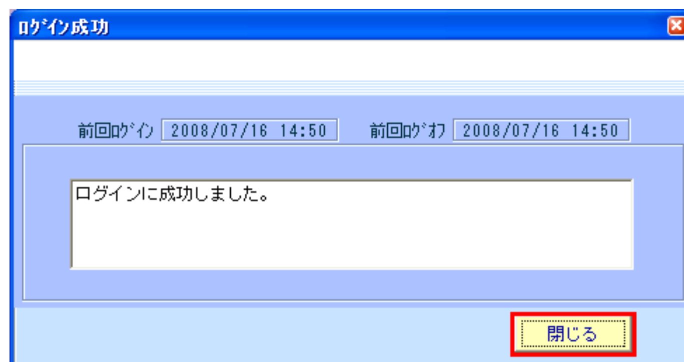
2－2. ログイン

企業 ID、ユーザ ID、パスワードを入力し、OKをクリックします。

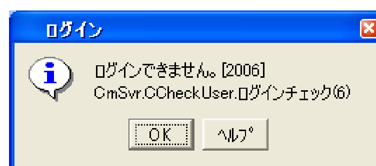
・事前に通知された企業 ID、ユーザ ID、パスワードを利用します

ログイン
ログイン
J-SaaSにログイン
企業ID／会計事務所ID（8桁） AAQ10245
ユーザID （11桁） AAQ10245001
パスワード ******
OK キャンセル パスワード変更 ヘルプ（F1）

企業 ID、ユーザ ID、パスワードが正しければ、「ログイン成功」のメッセージが表示されますので、閉じるをクリックします。



ログイン時に、以下のエラーが表示された時は、企業ＩＤ、ユーザＩＤ、パスワードの入力内容を確認して下さい。（大文字、小文字は区別されますのでご注意下さい）



ログインが完了するとメインメニューが表示されます。



2－3．終了

F12　終了をクリックすると、システムを終了します。

３．基本情報の登録

本章では、本財務システムの運用開始にあたり、事前に登録すべき基本情報の登録方法について説明します。

３－１．メニュー画面操作と画面操作

（1）メニュー画面操作

プログラムを起動すると、メインメニューが表示されます。



メニュー画面は、「業務選択メニュー」→「個別処理メニュー」の順番で選択します。

■メニュー画面の選択方法

業務選択メニュー：メニューボタンをクリック、又は、キーボードのＦ１～Ｆ１２を押下します。

個別処理メニュー：メニューボタンをクリックします。

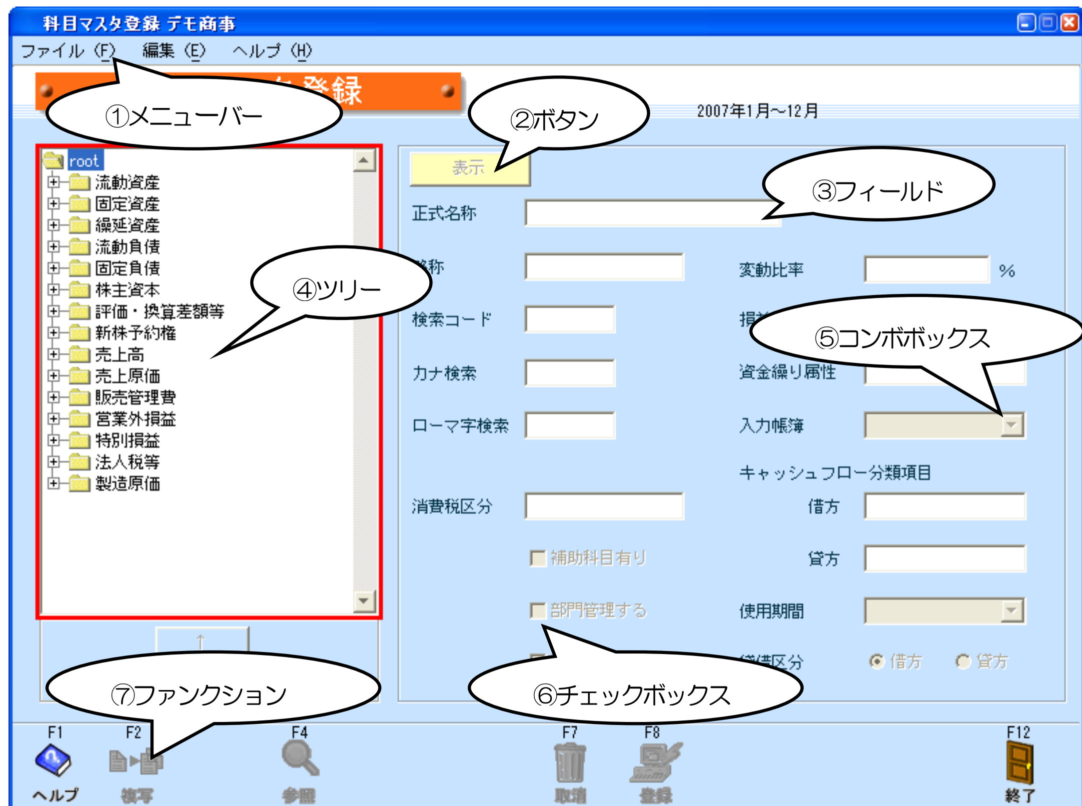
■メニュー画面操作の表記方法

本書では、メニュー画面操作を、■（業務選択メニュー）－（個別処理メニュー）と表記します。

（例：　メニュー操作　■日常業務―仕訳伝票入力）

（2）画面の基本操作

本項では、画面の共通操作およびその表記について説明します。





①メニューバー　　表記例：ファイルメニューから「閉じる」を選択

操　作：メニューバーのファイルをクリックし、一覧から「閉じる」をクリックします。

②ボタン	表記例：	→をクリック、表　示をクリック
	操　作：	指定されたボタンをマウスでクリックします。
③フィールド	表記例：	「正式名称」を入力
	操　作：	正式名称のフィールドにフォーカスを移動し、キーボード入力します。
	※　赤い枠で囲まれたフィールドが現在の（フォーカスのあたった）フィールドです。	
④ツリー	表記例：	科目ツリーから科目を選択
	操　作：	マウスで＋をクリックすると下位の階層が展開されて表示されますので、選択対象をクリックします。（－をクリックすると展開をたたみます。）
⑤コンボボックス	表記例：	「使用期間」を選択
	操　作：	マウスで▼をクリックし、一覧から選択対象を選択しクリックします。
⑥チェックボックス	表記例：	「部門管理」の有無を選択
	操　作：	選択対象のチェックボックスをクリックします。（レ：選択　□：非選択）
⑦ファンクション	表記例：	Ｆ２複写をクリック
	操　作：	指定されたファンクションをクリックします。（又は、キーボードのＦ１～Ｆ１２を押下）
⑧ラジオボタン	表記例：	「帳簿の負記号」を選択
	操　作：	選択対象のラジオボタンをクリックします。（◎：選択　○非選択）

３－２．会計マスタ、担当者マスタおよびアクセス権、パスワードの登録

（1）会計マスタ登録

自社の会計条件を登録します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高—会計マスタ登録

■項目説明

暦選択　　　　　　　：西暦／和暦（選択）
入力可能期間　　　　：会計データの入力可能期間（表示）
統計情報出力可能日　：集計データの出力可能期間の開始日（表示）
　　　　　　　　　　　※　試算表等の管理帳票が対象です。
詳細情報出力可能日　：伝票明細データの出力可能期間の開始日（表示）
　　　　　　　　　　　※　伝票や帳簿が対象です。
伝票直接訂正期限　　：伝票訂正・削除履歴を採取開始するまでの日数
部門パターン　　　　：デフォルトの部門構成（選択）
　　　　　　　　　　　※　帳票、検索条件等で初期選択される部門構成です。
取引先別残高管理する：取引先ごとに残高の管理を行う／行わない（選択）
データバージョン　　：財務データベースのバージョン（表示）
<帳票設定>
帳簿負記号　　　　　：帳簿系帳票のマイナス記号（選択）

決算書負記号　　　　　：決算帳票のマイナス記号（選択）
帳票出力日を印刷する：帳票作成日を帳票に印刷する／しない（選択）
企業名称を印刷する　：企業名称を帳票に印刷する／しない（選択）
ページ番号を印刷する：ページ番号を帳票に印刷する／しない（選択）
伝票番号を印刷する　：伝票番号を帳票に印刷する／しない（選択）
試算表ＰＬの集計表示：残高試算表の損益計算書における貸借金額の表記方法（選択）
単純計・・・貸借で発生したままの金額で表記します。
相殺値・・・貸借の差額を表記します。
＜月次資料のタイトル設定（現在は未使用）＞
貸借対照表　　　　　：月次資料のタイトル（全角１６文字）
損益計算書　　　　　：月次資料のタイトル（全角１６文字）
製造原価報告書　　　：月次資料のタイトル（全角１６文字）

■操　作

・表示をクリックします。
・各項目の入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますので、OKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・「会計マスタ登録」の「取引先別残高管理する」

ここで、「取引先別残高管理する」にチェックをすると、取引先別に科目／補助科目残高の管理をすることができます。ここでチェックをしますと入力画面での取引先は必須入力となりますのでご注意ください。
取引先を使用する場合には、さらに科目マスタ登録で「取引先管理する」にチェックが必要ですので必ず設定を行なってください。チェックする勘定科目は、取引先管理したいもののみで構いません。

（2）年度別会計マスタ登録

自社の年度別の会計条件を登録します。年度ごとに設定する必要があります。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―年度別会計マスタ登録

■項目説明

＜見出し＞

会計年度	：追加・変更する会計年度（選択）

＜明　細＞

会計期間	：会計年度の開始日～終了日（表示）
年度名称	：会計年度の名称（第～期等）（入力　全角８文字）
月度名	：決算日が月中の場合の月度の表記方法（選択） ２０日決算の場合４月２１日は、開始日の月名を採用すると「４月度」終了日の月名を採用すると「５月度」となります。
伝票番号形式	：伝票の採番サイクル（選択）
部門管理有り	：部門管理の有無（選択）
製造原価管理する	：製造原価科目の使用、製造原価報告書作成の有無（選択）
平均従業員数	：年度の平均従業員数（経営指標分析表で使用）
平均売場面積	：年度の平均売場面積
消費税経理処理方式	：税込経理／税抜経理（選択）
決算書形式	：決算書の書式（選択）

旧形式　　　　　・・・新会社法以前の書式
２００６年度形式・・・新会社法対応の書式

ｅ－Ｔａｘ形式　　　：ｅ－Ｔａｘのデータ形式
使用しない　　　・・・ｅ－Ｔａｘを使用しない
２００６年度形式・・・２００６年度データ形式

消費税課税区分　　　：自社の消費税課税区分（選択）

課税売上割合　　　　：課税売上割合を設定する場合はチェックをつけて、％を入力します。

消費税計算の丸め　　：入力時の消費税計算の端数処理方法（選択）

■操　　作

・年度をコンボボックスから選択し表示をクリックします。
年次繰越処理を行った年度の内容は表示のみで変更はできません。
年度を変更する場合は、Ｆ５見出しへをクリックして、年度を変更してください。

・各項目を入力し、入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますので、OKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・「年度別会計マスタ登録」の「消費税計算の丸め」

期中に消費税計算の丸めを変更する場合は、それまでに入力した仕訳伝票の消費税計算は自動的に修正されないので、仕訳伝票ごとに金額を入力し直してください。

！！・・・・・・「消費税課税区分」の「免税」

消費税課税区分において「免税」を設定すると、科目マスタ登録の消費税区分に登録があっても、伝票入力・登録時には、税区分へカーソルは移動せず、登録も出来ません。
また、期中に変更すると、それまで登録された消費税区分の表示は残ったままとなりますので、伝票を呼び出して修正してください。

（3）担当者登録

運用担当者の名称、パスワード・アクセス権限等を登録します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―担当者登録

■項目説明

ＩＤ　　　　　　：事務所より提供される担当者ＩＤ（表示）
　　　　　　　　　ＩＤの前に「＊」がついている場合は、そのＩＤが本システムにログインしていることを表します。

担当者名　　　　：担当者の氏名（全角１０文字）

管理番号　　　　：任意の管理番号（半角８文字）
　　　　　　　　　別途管理番号がある場合はこちらの欄を使用してください。

権限　　　　　　：アクセス権の設定内容
　　　　　　　　　表示）アクセスを許可・全ての処理メニューにアクセス可能　＝「全て」
　　　　　　　　　　　　アクセスを許可・特定の処理メニューにアクセスを制限＝「設定」
　　　　　　　　　　　　アクセスを禁止　　　　　　　　　　　　　　　　　＝「なし」

メールアドレス　：担当者のメールアドレス

備考　　　　　　：任意項目

■操　　作

・表示をクリックすると、提供人数分のＩＤが表示されますので、各々の氏名、管理番号、メー

ルアドレス、備考を入力します。

＜パスワード変更＞

・F５パスワードをクリックすると、選択している担当者のパスワード変更のダイアログが表示されます。

・新しいパスワードを入力し、F８確定をクリックすると、担当者登録の画面に戻ります。
・ランダム作成をクリックするとシステムが自動的に新しいパスワードを設定します。
・入力を取り消す場合はF７取消しをクリックすると、担当者登録の画面に戻ります。

＜アクセス権設定＞

・F６アクセス権をクリックすると、アクセス権設定の画面が表示され、個人別に操作可能な処理メニューを設定します。アクセス権を不可にすると、そのメニューを選択できなくなります。

・「財務システムを管理する」のチェックボックスをクリックし、チェックをいれると財務システム

へのアクセスが許可されます。チェックをはずすと財務システムへのアクセスが禁止されます。
※財務システムとは、本システムのことを指し示します。

・全て可能をクリックすると表示されている全ての処理メニューのアクセス権が「可能」に設定されます。
・全て不可をクリックすると表示されている全ての処理メニューのアクセス権が「不可」に設定されます。
・アクセス権設定画面で日常業務、管理資料・決算、マスタ・期首残高、管理機能、データ取込連携、年度処理をクリックすると、該当する処理メニューが表示されますので、ラジオボタンをクリックしてアクセス権を選択します。

・F６雛形をクリックすると、参照用にアクセス権の雛形一覧が表示されますので、参照する雛形を選択しクリックします。



・雛形を選択して、確定（Ｆ８）をクリックすると、選択された雛形の設定がコピーされ、アクセス権設定画面に戻ります。
・雛形の選択を取り消す場合は閉じる（Ｆ７）をクリックすると、アクセス権設定画面に戻ります。

・アクセス権の入力が終了したら、Ｆ８確定をクリックすると、担当者登録の画面に戻ります。
・全ての設定が終了したら、担当者登録の画面でＦ８登録を押して内容を登録ください。
・入力を取り消す場合はＦ７閉じるをクリックすると、担当者登録の画面に戻ります。
・担当者登録の画面でＦ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・「担当者登録」の「アクセス権限」

特定の担当者以外は必ず「担当者登録」を「不可」に設定してください。複数人が担当者登録を使用可能な場合、間違えて担当者が削除されたり混乱する可能性があります。

！！・・・・・・「パスワード変更」と「アクセス権設定」の反映

担当者のパスワード変更およびアクセス権設定の登録、変更、削除を行った場合は、必ず最後に、担当者登録の画面でＦ８登録をクリックして登録操作を行ってください。登録操作を行わない場合は、サブ画面で登録、変更、削除したパスワード、アクセス権も保存されませんのでご注意下さい。

３－３．税区分の登録

仕訳伝票入力を始めとする入力処理で使用する税区分（消費税の処理区分）を登録します。全ての税区分が初期提供されますが、実際に使用するものは自社で使用する税区分だけに絞り込んで登録します。自社で使用しない税区分を「使用しない」にすると、入力処理の画面に不要な税区分が表示されなくなります。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―税区分マスタ登録

■項目説明

使用する　：使用する税区分（選択された税区分）（表示）
略称　　　：仕訳伝票入力等の入力画面に表示される税区分名称
検索コード：仕訳伝票入力等の入力画面で用いる検索用数字コード
カナ検索　：仕訳伝票入力等の入力画面で用いる検索用カナコード
使用しない：使用しない税区分（非選択の税区分）（表示）

本則・比例、本則個別、３%使用、事業区分１～５のチェックボックスをクリックすると、それぞれに該当する税区分が、「使用しない」に候補として表示されます。

■操　　作

・表示をクリックすると、「使用する」／「使用しない」に税区分がそれぞれ表示されます。
・変更したい税区分を選択し、←または→をクリックして、税区分を左右に移動させます。
税区分を「使用しない」から「使用する」に移動する場合は、移動先の税区分を選択した上で移動操作を行うと、移動先の税区分の上に挿入されます。
・「使用する」税区分の表示順番を変更する場合は、該当する税区分をクリックし↑または↓をクリックすると、税区分が上下に移動します。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

３－４．科目、集計項目、補助科目、部門、摘要、取引先の登録

（1）科目マスタ登録

初期提供されている科目マスタをもとに勘定科目を追加・変更・削除します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高－科目マスタ登録

■項目説明

正式名称	：勘定科目の正式名称（全角１２文字）
略称	：画面表示用の勘定科目の短縮名称（全角８文字）
検索コード	：入力時の検索用数字コード（半角８文字）
カナ検索	：入力時の検索用カナコード（半角８文字）
ローマ字検索	：入力時の検索用アルファベットコード（半角８文字）
消費税区分	：通常使用される消費税区分（入力時の初期表示、変更入力可）
補助科目あり	：補助科目の有無（選択）
部門管理する	：部門管理の有無（選択）
取引先管理する	：取引先管理の有無（選択）
変動比率	：変動費の割合（比較変動損益計算書で使用）
損益属性	：損益計算上の分類（現在この機能は使われておりません）
資金繰り属性	：資金繰り計算上の分類（選択）
入力帳簿	：使用する帳簿系入力画面（選択）

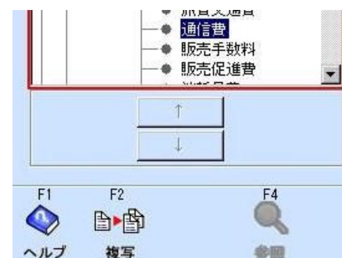
キャッシュフロー分類項目　：キャッシュフロー計算書項目への集計方法（貸借発生時）
使用期間　：会計年度単位の勘定科目の有効期限（ブランク＝使用可／使用不可／当期で使用終了／来期から使用開始）
貸借区分　：貸借区分（選択）

■操　作

＜科目の追加＞

・本システムでは、勘定科目の追加は、初期提供された勘定科目のマスタを複写する（複写元として選択できるのは、同じ集計項目内の勘定科目に限られます。）、もしくは勘定科目を新規追加する、という２つの方法があります。

（勘定科目マスタを複写する）
科目ツリーから、追加したい勘定科目に類似の科目を選択し、Ｆ２複写をクリックすると、新しい科目（「コピー＋元の科目名」と表示されます）が科目ツリーに表示されます。科目の内容は複写元と同じ内容であるため、変更点を入力しなおします。



（勘定科目を新規追加する）
集計項目を選択し、Ｆ２追加をクリックすると、新しい科目が科目ツリーに表示されます。科目内容が記述されていないので、入力すべき内容をフィールドに入力します。



・表示順番を変更する場合は、↑または↓をクリックすると上下に移動します。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜科目の変更＞

・科目ツリーから変更したい勘定科目を選択し表示をクリックします。

・変更すべきフィールドを入力します。
・表示順番を変更する場合は、↑または↓をクリックすると上下に移動します。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜科目の削除（導入時または仕訳データ未発生の勘定科目の場合）＞
・科目ツリーから削除したい勘定科目を選択し表示をクリックします。
・メニューバーのファイルをクリックし「削除」を選択します。



「削除してもよろしいですか」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
「この科目は削除できません」のメッセージが表示される科目は、すでにデータが発生している科目ですので、＜科目の削除（仕訳データが発生済みの勘定科目の場合）＞に説明する方法で削除して下さい。
・キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜科目の削除（仕訳データが既に発生している勘定科目の場合）＞
・科目ツリーから削除したい勘定科目を選択し表示をクリックし、以下の処理を行います。

■当期に仕訳データが発生したが、その仕訳データを削除した場合
：メニューバーのファイルをクリックし「削除」を選択
■当期に仕訳データが発生している場合
：使用期間を「当期で使用終了」と選択

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・・「科目マスタ登録」の「取引先管理」

科目マスタ登録で、「取引先管理する」にチェックを入れると、伝票入力時に取引先欄に取引先を入力することができます。取引先ごとの残高管理を行なう場合には、会計マスタ登録の「取引先別残高管理する」にチェックを入れてください。

！！・・・・・・・システム項目について

科目の中には、特別なシステム項目が存在します。システム項目には画面右上に赤文字で記述がされています。システム項目につきましては他の科目と扱いが違いますので他の科目の代わりに使用することはやめてください。

表示
正式名称 仮払消費税
システム項目
略称 仮払消費税
変動比率 %

システム項目）

仮払消費税／仮払消費税・・・内税/外税で自動計算した消費税を集計
税別処理の場合、年次繰越時に科目残高が0になっているかどうかチェック

繰越利益 ・・・年次繰越時に当期純利益を翌期の期首残高に加算

元入金 ・・・年次繰越時に控除前所得を翌期の期首残高に加算

諸口 ・・・伝票入力時に貸借の金額が合致しているかチェック

（2）科目マスター覧登録

科目マスタの参照、及び修正を一括で行います。
※科目マスター覧登録では、科目の追加・削除は出来ません。追加する場合は、科目マスタ登録で登録してください。

メニュー操作　■マスタ・期首残高－科目マスター覧登録

科目マスター覧登録 デモ商事
ファイル（F）　編集（E）　ヘルプ（H）
科目マスター覧登録
2007年1月～12月
表示　集計項目

略称	正式名称	検索ｺｰﾄﾞ	ｶﾅ検索	ﾛｰﾏ字	ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ借方	ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ貸方	資金繰り属性	入力帳簿
現金	現金	1001	ｹﾞﾝｷﾝ	GENKIN	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	現預金	現金出納帳入力
当座預金	当座預金	1003	ﾄｳｻﾞﾖｷﾝ	TOUZAYO	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	現預金	預金出納帳入力
普通預金	普通預金	1004	ﾌﾂｳﾖｷﾝ	FUTUUYO	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	現預金	預金出納帳入力
通知預金	通知預金	1005	ﾂｳﾁﾖｷﾝ	TUUTIYO	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	定期預金	預金出納帳入力
定期預金	定期預金	1006	ﾃｲｷﾖｷﾝ	TEIKIYO	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	定期預金	預金出納帳入力
定期積立	定期積立	1007	ﾃｲｷﾂﾐﾀﾃ	TEIKITU	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	定期預金	預金出納帳入力
別段預金	別段預金	1008	ﾍﾞﾂﾀﾞﾝ	BETUDAN	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金	定期預金	預金出納帳入力
他当座資産	他当座資産	1009	ﾎｶﾄｳｻﾞｼｻ	HOKATOUZ	Ⅳ現金および現金	Ⅳ現金および現金		現金出納帳入力

F1 ヘルプ　F4 参照　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

集計項目　：画面表示用の勘定科目の集計項目（選択）

＜明　細＞

略称　：画面表示用の勘定科目の短縮名称

正式名称　：勘定科目の正式名称

検索コード　：入力時の検索用数字コード

カナ検索　：入力時の検索用カナコード

ローマ字　：ローマ字検索の意味。入力時の検索用アルファベットコード

キャッシュフロー借方　：キャッシュフロー計算書での借方の集計項目（選択）

損益属性　：損益計算上の分類（現在この機能は使われておりません）

キャッシュフロー貸方　：キャッシュフロー計算書での貸方の集計項目（選択）

資金繰り属性　：資金繰り計算上の分類

消費税　：初期表示される消費税区分

補（補助科目）　：補助科目の有無（チェックボックス）

部（部門）　　　　　　：部門管理の有無（チェックボックス）
取（取引先）　　　　　：取引先管理の有無（チェックボックス）
使用期間　　　　　　　：会計年度単位の勘定科目の有効期限（ブランク＝使用可／使用不可／当期で使用終了／来期から使用開始）
入力帳簿　　　　　　　：使用する帳簿系入力画面（選択）

■操　作

＜科目の表示＞

・表示をクリックし、科目マスタの一覧を表示させます。
・集計科目を選択して、その集計科目に集約される勘定科目を表示させる事が出来ます。



＜科目の修正＞

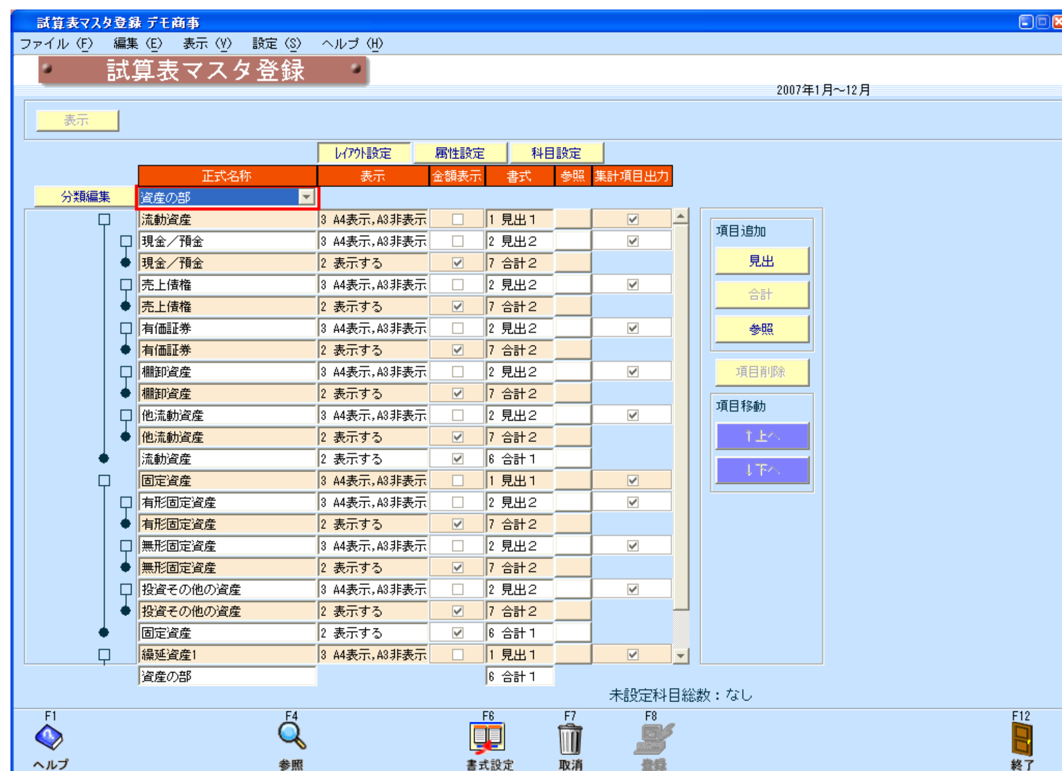
・表示をクリックし、科目マスタの一覧を表示させます。
・修正したい科目にフォーカスをあてます。
・科目を修正します。または、修正したい項目を再入力します。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（3）試算表マスタ登録

試算表の集計名称の変更、及び小計の追加や帳票の出力設定等を行います。
標準の形式で使用する場合には特に設定する必要はありません。
※一度設定すると初期状態に戻すことはできませんので、設定する際には十分気をつけてください

メニュー操作　■マスタ・期首残高―試算表マスタ登録
【レイアウト設定】集計追加・削除・設定変更などを行う画面になります



■項目説明

分類編集　　：分類編集画面への切替
帳票の名称設定や帳票追加などを行います

レイアウト設定　：レイアウト設定画面への切替
属性設定　：属性設定画面への切替
科目設定　：科目設定画面への切替

正式名称　：項目の正式名称（全角１５文字）
表示　：項目の表示／非表示設定（選択）
１　常に表示する　・・・金額発生していなくても表示します
２　表示する　・・・金額発生している場合に表示します
３　A4 表示、A3 非表示・・・A3 版では常に表示しません
４　表示しない　・・・常に表示しません

金額表示	：金額表示の有無（選択）
書式	：項目の書式設定（選択）
参照	：金額の参照設定（選択） 他の帳票上の金額を引用して表示する場合に設定します 例）損益計算書上に製造原価の内訳を参照表示する、等
集計項目出力	：入力画面での科目参照時の集計項目表示有無を選択します チェックあり・・・集計項目表示あり チェックなし・・・集計項目表示なし

見出	：見出し項目を挿入します
合計	：合計項目を挿入します
参照	：参照項目を挿入します 田・・・合計に加算する 口・・・合計に加算しない
削除	：項目を削除します
↑移動	：項目の表示位置を１つ上に移動します
↓移動	：項目の表示位置を１つ下に移動します

【属性設定】集計項目の属性を変更します

試算表マスタ登録 デモ商事
ファイル (F) 編集 (E) 表示 (V) 設定 (S) ヘルプ (H)
試算表マスタ登録
2007年1月～12月
表示
レイアウト設定 属性設定 科目設定
分類編集

正式名称	略称	借・貸	基本属性	分析属性	コード
資産の部	資産の部				10
流動資産	流動資産		流動資産	流動資産	
現金／預金	現金／預金			現預金	
現金／預金	現金／預金				
売上債権	売上債権			当座資産	
売上債権	売上債権				
有価証券	有価証券			当座資産	
有価証券	有価証券				
棚卸資産	棚卸資産			棚卸資産	
棚卸資産	棚卸資産				
他流動資産	他流動資産			当座資産	
他流動資産	他流動資産				
流動資産	流動資産				
固定資産	固定資産		固定資産	固定資産	
有形固定資産	有形固定資産		有形固定資産	固定資産	
有形固定資産	有形固定資産				
無形固定資産	無形固定資産		無形固定資産	固定資産	
無形固定資産	無形固定資産				
投資その他の資産	投資その他の資産		投資その他の資産	固定資産	
投資その他の資産	投資その他の資産				
固定資産	固定資産				
繰延資産1	繰延資産		繰延資産	資産の部	
資産の部	資産の部				

未設定科目総数：なし

F1 ヘルプ　F4 参照　F6 書式設定　F7 取消　F8 登録　F12 終了

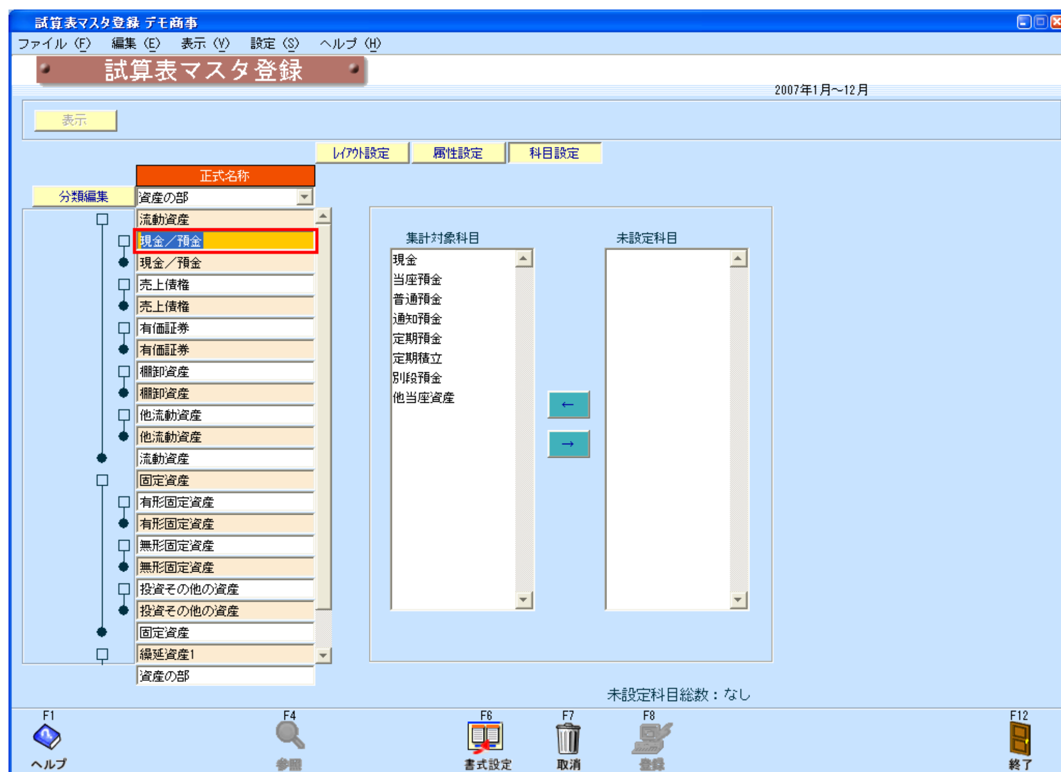
■項目説明

分類編集	：　分類編集画面への切替 帳票の名称設定や帳票追加などを行います

レイアウト設定	：レイアウト設定画面への切替
属性設定	：属性設定画面への切替
科目設定	：科目設定画面への切替

正式名称	：項目の正式名称（全角１５文字）
略称	：集計項目の短縮名称（半角８文字）
借・貸	：貸借区分（選択）
基本属性	：科目の基本的な属性（現在は未使用）
分析属性	：分析属性（選択） 経営指標分析表、Mnagement　Letter などの数値に関係します
コード	：集計項目のコード（現在は未使用）

【科目設定】科目の集計を設定します



■項目説明

分類編集	：　分類編集画面への切替 帳票の名称設定や帳票追加などを行います

レイアウト設定	：レイアウト設定画面への切替
属性設定	：属性設定画面への切替
科目設定	：科目設定画面への切替

正式名称　　　　　：項目の正式名称（全角１５文字）
集計対象科目　　　：選択した集計項目に集計される科目
未設定科目　　　　：集計対象に設定されていない科目
←　　　　　　　　：未設定科目から集計対象科目へ移動します
→　　　　　　　　：集計対象科目から未設定科目へ移動します

■操　　作

＜集計項目の追加＞

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・レイアウト設定をクリックして集計項目を追加したい場所をクリックし、見出しをクリックします。以下の見出し項目追加画面が表示されますので、必要事項を入力しOKをクリックします。

＜小計項目の追加＞

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・レイアウト設定をクリックして小計を追加したい場所をクリックし、合計をクリックします。以下の合計項目追加画面が表示されますので、必要事項を入力しOKをクリックします。

<参照項目の追加>

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・レイアウト設定をクリックして参照項目を追加したい場所をクリックし、参照をクリックします。
以下の参照項目追加画面が表示されますので、必要事項を入力しOKをクリックします。

<各種項目の削除>

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・レイアウト設定をクリックして削除したい項目をクリックし、項目削除をクリックします。

＜項目の移動＞

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・レイアウト設定をクリックして移動したい項目をクリックし、↑　↓をクリックし項目を移動させます。

＜集計項目名称の変更＞

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・属性設定をクリックして変更したい集計項目の正式名称もしくは略称フィールドをクリックし、名称を変更します。

＜属性情報の変更＞

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・属性設定をクリックして修正したい項目をクリックし、設定を変更します。

＜集計対象科目の変更＞

・表示をクリックすると登録済みの試算表マスタが表示されます。

・科目設定をクリックして変更したい科目をクリックし、←　→をクリックし科目を移動させます。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。

「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。

入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・属性設定について

属性設定を変更すると、管理帳票の集計に影響を及ぼす可能性がありますので、変更する際には十分注意して設定を行ってください。

（4）補助科目マスタ登録

補助科目を登録・変更・削除します。科目マスタ登録で、補助科目有りにチェックを入れて登録した勘定科目について補助科目のマスタを登録する事ができます。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―補助科目マスタ登録

補助科目マスタ登録 デモ商事
ファイル（F）　編集（E）　ヘルプ（H）
補助科目マスタ登録
使用期間
2007年1月～12月
科目 普通預金　集計部門　表示　追加

正式名称	略称	検索ｺｰﾄﾞ	カナ検索	ローマ字	集計部門		使用期間
東京銀行	東京銀行		ﾄｳｷｮｳ	TOKYO		設定	
大阪銀行	大阪銀行		ｵｵｻｶ	OSAKA		設定	
福岡銀行	福岡銀行		ﾌｸｵｶ	FUKUOKA		設定	

F1 ヘルプ　F2 行挿入　F3 行削除　F4 参照　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

科目　：補助科目の属する勘定科目

使用期間　：勘定科目に有効期限を設けている場合に表示

集計部門　：集計部門の選択（空欄も可）

＜明　細＞

正式名称　：補助科目の正式名称（全角１５文字）

略称　：画面表示用の補助科目の短縮名称（全角８文字）

検索コード　：入力時の検索用数字コード（半角９文字）

カナ検索　：入力時の検索用カナコード（半角８文字）

ローマ字　：ローマ字検索の意味。入力時の検索用アルファベットコード（半角８文字）

集計部門　：補助科目を使用する部門。空白の場合は、全ての部門で使用可能になります。

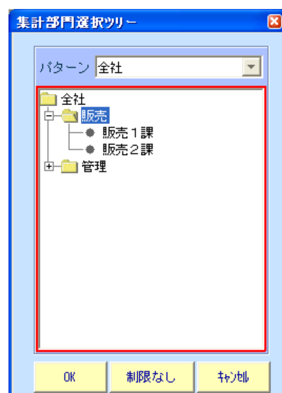
使用期間　　　　　　　　：会計年度単位の補助科目の有効期限（ブランク=使用可／使用不可／当期で使用終了／来期から使用開始）

■操　　作

＜補助科目の追加＞

・科目のコンボボックスから勘定科目を選択し追加をクリックすると、一行目の正式名称にフォーカスが移動します。
選択した勘定科目が「使用不可」の状態の場合は、その科目の使用期限が切れていますので、補助科目の追加はできません。
・追加したい補助科目の内容を入力します。

・部門により補助科目を使い分ける場合は、該当する集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。（部門管理していない場合は、集計部門にフォーカスは移動しません）



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。
・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。（指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。）

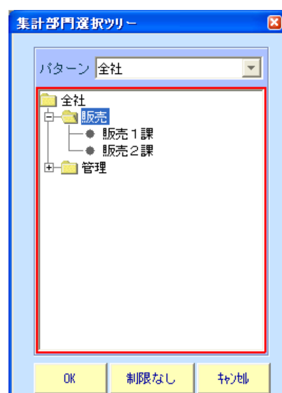
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜補助科目の変更＞

・科目のコンボボックスから勘定科目を選択し表示をクリックするとその勘定科目に属する補助科目が表示されます。
選択した勘定科目が「使用不可」の状態の場合は、その科目の使用期限が切れていますので、補助科目の変更はできません。

・変更したい補助科目の項目をクリックし、変更内容を入力します。

・部門により補助科目を使い分ける場合は、該当する集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。(部門管理していない場合は、集計部門にフォーカスは移動しません)



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。
・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。(指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。)

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜補助科目の削除（仕訳データ未発生の補助科目の場合）＞
・科目のコンボボックスから勘定科目を選択し表示をクリックするとその勘定科目に属する補助科目が表示されます。
・削除したい補助科目の正式名称をクリックし選択します。
・Ｆ３行削除をクリックします。
すでに仕訳データが発生していて削除できない補助科目を選択した場合は、Ｆ３行削除は使用できない状態となります。
・削除が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・削除を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜補助科目の削除（仕訳データが発生済みの補助科目の場合）＞

・科目のコンボボックスから勘定科目を選択し表示をクリックし、以下の処理を行います。

■当期に仕訳データが発生したが、その仕訳データを削除した場合
：Ｆ３行削除を選択
■当期に仕訳データが発生している場合
：使用期間を「当期で使用終了」と選択

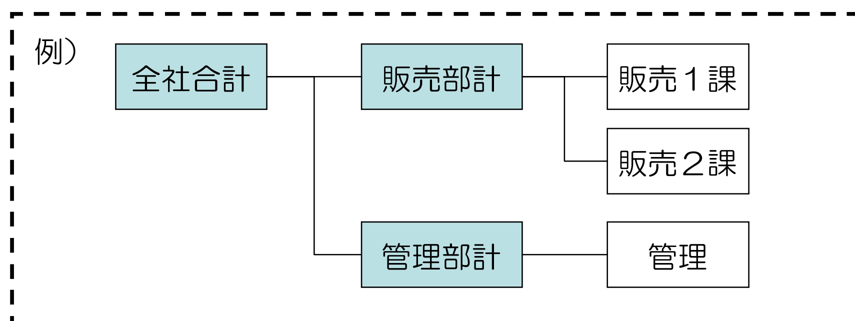
・選択が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・選択を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（5）部門マスタ登録

部門を登録・変更・削除します。

本画面では、伝票の発生する部門のみを登録します。下図の例では、「販売１課」、「販売２課」と「管理課」で伝票が発生し、「販売部」は１課と２課の合計であり伝票が発生しない部門であると仮定します。このような場合は、伝票の発生する「販売１課」「販売２課」および「管理課」を登録します。（「販売部」の登録方法は、次項の部門構成マスタ登録で説明します。）



メニュー操作　■マスタ・期首残高―部門マスタ登録

部門マスタ登録 デモ商事

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

部門マスタ登録

2007年1月～12月

表示　追加

正式名称	略称	検索ｺｰﾄﾞ	カナ検索	ローマ字	使用期間
管理部	管理部	0000	ｶﾝﾘﾌﾞ	KANRIBU	
東京本店	東京本店	0001	ﾄｳｷｮｳﾎﾝﾃ	TOKYO	
亀有工場	亀有工場	0002	ｶﾒｱﾘｺｳｼﾞ	KAMEARI	
大阪支店	大阪支店	0003	ｵｵｻｶｼﾃﾝ	OSAKA	
なんば工場	なんば工場	0004	ﾅﾝﾊﾞｺｳｼﾞ	NANBA	
博多支店	博多支店	0005	ﾊｶﾀｼﾃﾝ	HAKATA	
小倉工場	小倉工場	0006	ｺｸﾗｺｳｼﾞｮ	KOKURA	

F1 ヘルプ　F2 行挿入　F3 行削除　F4 参照　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

正式名称	：部門の正式名称（全角１５文字）
略称	：画面表示用の部門の短縮名称（全角７文字）
検索コード	：入力時の検索用数字コード（半角８文字）
カナ検索	：入力時の検索用カナコード（半角８文字）

ローマ字　　　　　　　　　　：ローマ字検索の意味。入力時の検索用アルファベットコード（半角８文字）

使用期間　　　　　　　　　　：会計年度単位の部門の有効期限（ブランク＝使用可／使用不可／当期で使用終了／来期から使用開始）

■操　作

＜部門の追加＞

・追加をクリックすると、一行目の部門にフォーカスが移動します。
・追加したい部門の内容を入力します。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜部門の変更＞

・表示をクリックすると登録済みの部門が表示されます。
・変更したい部門の項目をクリックし、変更内容を入力します。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜部門の削除（仕訳データ未発生の部門の場合）＞

・表示をクリックすると登録済みの部門が表示されます。
・削除したい部門の正式名称をクリックし選択します。
・Ｆ３行削除をクリックします。すでにデータが発生していて削除できない部門を選択した場合は、Ｆ３行削除は使用できない状態となります。
・削除が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・削除を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜部門の削除（仕訳データが発生済みの部門の場合）＞

・表示をクリックすると登録済みの部門が表示されます。
・削除したい部門の使用期間のコンボボックスをクリックし、以下の処理を行います。

■当期に仕訳データが発生したが、その仕訳データを削除した場合 ：Ｆ３行削除を選択 ■当期に仕訳データが発生している場合 ：使用期間を「当期で使用終了」と選択

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（6）部門構成マスタ登録

部門マスタ登録で登録された部門（入力部門）の上位に位置する階層（集計部門）を登録・変更・削除します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―部門構成マスタ登録



■項目説明

<見出し>

パターン	：部門構成の名称
有効期間	：会計年度単位の部門構成の有効期限（ブランク＝使用可／使用不可／当期で使用終了／来期から使用開始）
標準パターン	：通常使用する部門構成の指定 ※会計マスタ登録で、部門パターンとして登録しているものが標準パターンとなります。

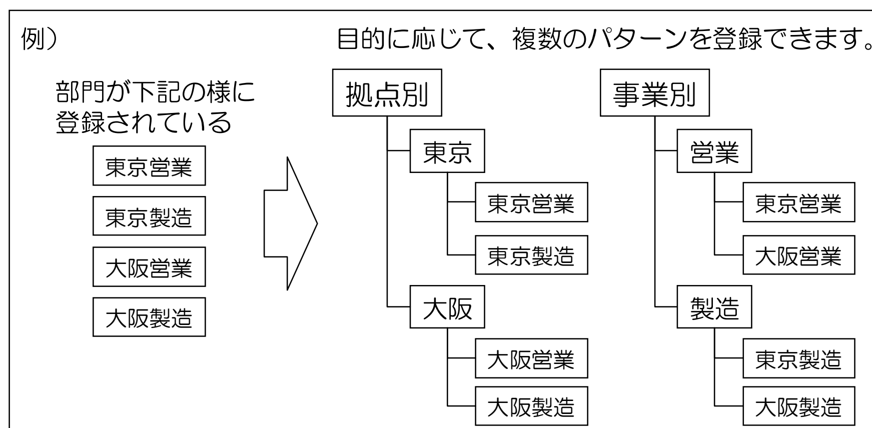
<明　細>

正式名称	：集計部門（部門マスタより階層が上位の部門）の正式名称（全角１５文字）
略　　称	：画面表示用の集計部門の短縮名称（全角７文字　）
集計部門操作	：部門ツリーに集計部門を追加・削除する操作
移動操作	：集計部門、入力部門の階層・順番の移動操作

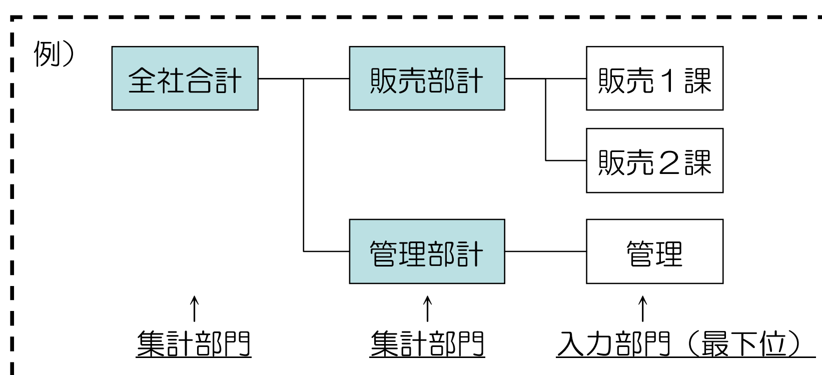
■操　　作

＜部門構成パターンの追加・表示＞

・部門マスタ登録で登録した部門（入力部門）の上位に位置する階層（集計部門）を登録する場合は、追加をクリックし、パターンのフィールドにパターン名称を入力します。
・変更の場合は、パターンを選択して表示をクリックすると、部門ツリーが表示されます。
・部門構成マスタは、目的に応じて複数パターン登録できます。



＜集計部門の追加・移動・削除＞



（集計部門の追加）

・部門ツリーから追加したい集計部門が属する部門（上位の部門：上図の例では、「全社合計」）をクリックして選択し、「集計部門操作」の追加をクリックすると、選択された部門の下位に「新規集計部門」（上図の例では、「販売部計」部分）が挿入されますので、略称を入力します。（略称を入力すると、入力内容が正式名称のフィールドにコピーされます。）
・変更する場合は、部門ツリーで変更したい集計部門をクリックし、略称と正式名称を変更します。

（集計部門の移動）

・集計部門が複数ある場合は、「移動操作」の↑または↓をクリックすると集計部門の表示順番が変更できます。また、←または→をクリックすると集計部門の階層を上位・下位に移動できます。

（集計部門の削除）

・削除する場合は、部門ツリーで変更したい集計部門をクリックし削除をクリックします。
・配下に部門がすでに登録している場合は、その科目は右側の入力部門のリストに戻ります。

＜集計部門と入力部門の関連付け＞
・集計部門（左のツリー）をクリックして選択し、さらにその集計部門に属する入力部門（右のリスト）をクリックして選択します。「入力部門操作」の←をクリックすると、入力部門が集計部門の下位に関連付けされます。（集計部門と入力部門の関係を変更する場合は、→で元に戻してやり直します。）
・集計部門及び入力部門が複数ある場合は、「移動操作」の↑、↓、←、→クリックすることで集計部門、入力部門の表示順番、及び入力部門、集計部門の階層を上位・下位に変更できます。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・部門構成マスタは担当者の部門データ閲覧権限の設定にも使用します。詳しくは次項の担当者部門権限登録をご参照下さい。

（7）担当者部門権限登録

担当者毎に部門データの閲覧権限を登録・変更します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―担当者部門権限登録



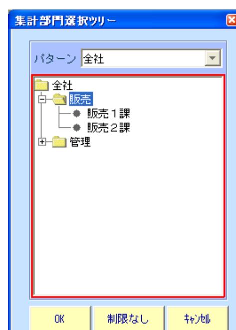
■項目説明

ＩＤ	：担当者ＩＤ（表示）
担当者名	：担当者の氏名（表示）
部門権限	：データを閲覧可能な部門の範囲（表示）

■操　　作

・表示をクリックすると、登録済みの担当者が表示されます。

・部門権限を登録・修正したい担当者の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。

・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。
（指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。）

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（8）取引先マスタ登録

取引先を登録・変更・削除します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―取引先マスタ登録

■項目説明

＜見出し＞

取引先コード　：取引先コードの範囲を指定します。絞込みを行う場合は、取引先コードの範囲を指定してください。空白の場合は、全ての取引先を対象とします。

集計部門　：集計部門の選択（空欄も可）

＜明　細＞

取引先コード　：取引先コード（半角１２文字　数字のみ）

正式名称　：取引先の正式名称（全角２０文字）

略称　：画面表示用の取引先の短縮名称（全角１２文字）

カナ検索　：入力時の検索用カナコード（半角８文字）

集計部門　：取引先を使用する部門。空白の場合は、全ての部門で使用可能になります。

使用期間　：会計年度単位の補助科目の有効期限（ブランク＝使用可／使用不可／当期で使用終了／来期から使用開始）

■操　　作

＜取引先の追加＞

・見出しの取引先コードに対象とする取引先コードを入力します。

・見出しの取引先コードが空白の場合は、全ての取引先コードを対象となり、どちらか一方を入力した場合は、入力したコードより前もしくは後の取引先コードが対象となります。

例）

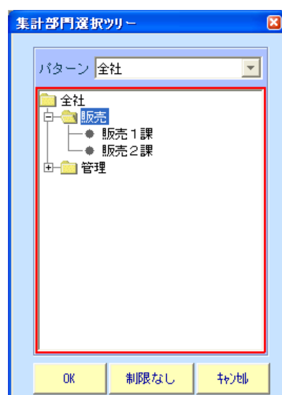
１～　・・　取引先コードが１以上のもの

～１００　・・　取引先コードが１００以下のもの

・追加をクリックすると、一行目の取引先コードにフォーカスが移動します。

・見出しの取引先コードを指定した場合、その範囲外の取引先コードは記入できません。

・部門ごとの取引先を登録したい場合、集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。

・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。
（指定された部門を含めた下位階層でその取引先データを利用する事ができます。）

・追加したい取引先の内容を入力します。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか?。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜取引先の変更＞

・見出しの取引先コードに対象とする取引先コードを入力します。

・見出しの取引先コードが空白の場合は、全ての取引先コードを対象となり、どちらか一方を入力した場合は、入力したコードより前もしくは後の取引先コードが対象となります。

例）

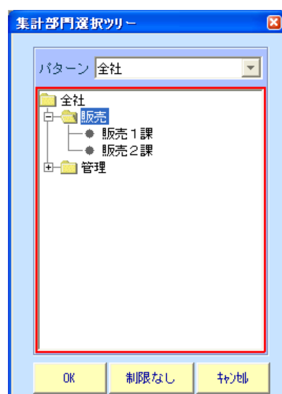
１～　・・　取引先コードが１以上のもの

～１００　・・　取引先コードが１００以下のもの

・表示をクリックすると対象とした範囲の登録済みの取引先が表示されます。

・部門ごとの取引先を表示したい場合、集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツ

リーが表示されます。



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。

・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。（指定された部門を含めた下位階層でその取引先データを利用する事ができます。）

・変更したい取引先をクリックし、変更内容を入力します。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜取引先の削除＞

・見出しの取引先コードに対象とする取引先コードを入力します。

・見出しの取引先コードが空白の場合は、全ての取引先コードを対象となり、どちらか一方を入力した場合は、入力したコードより前もしくは後の取引先コードが対象となります。
例）

１	～		・・　取引先コードが１以上のもの
	～	１００	・・　取引先コードが１００以下のもの

・表示をクリックすると登録済みの取引先が表示されます。

・削除したい取引先をクリックし、Ｆ３行削除をクリックします。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・・入力画面から取引先を登録

取引先マスタは、仕訳伝票、仕訳入力（単一）、出納帳の入力画面で取引先にカーソルがある際に、Ｆ６マスタ登録をクリックし、取引先追加登録ウインドウから登録することもできます。

取引先マスタ登録

取引先ｺｰﾄﾞ	正式名称	略称	カナ検索	集計部門	使用期間
				設定	

登録　キャンセル　ヘルプ（F1）

取引先追加登録ウインドウから取引先を登録する場合は、すべて追加となりますので、ご注意ください。既に登録済みの取引先を修正する場合は、取引先マスタ登録の画面から行って下さい。

（9）摘要マスタ登録

摘要を登録・変更・削除します。

事前によく使用されると思われる摘要マスタについては、初期設定されています。必要に応じて、変更・削除してください。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―摘要マスタ登録

摘要マスタ登録 デモ商事

ファイル（F）　編集（E）　ヘルプ（H）

摘要マスタ登録

2007年1月～12月

集計部門　　表示　追加

内容	検索ｺｰﾄﾞ	カナ検索	ローマ字	集計部門		借方		貸方		対応画面
預金預け入れ	1	ﾖｷﾝｱｽﾞｹｲ	YOKINAZU		設定	普通預金		現金		
ガス代	10	ｶﾞｽﾀﾞｲ	GASUDAI		設定	水道光熱費		普通預金		
水道代	11	ｽｲﾄﾞｳﾀﾞｲ	SUIDOUDA		設定	水道光熱費		普通預金		
電気代	12	ﾃﾞﾝｷﾀﾞｲ	DENKIDAI		設定	水道光熱費		普通預金		
電話代	13	ﾃﾞﾝﾜﾀﾞｲ	DENWADAI		設定	通信費		普通預金		
事務機等リース料	14	ｼﾞﾑｷﾄｳﾘｰ	JIMUKITO		設定	リース料（販）		普通預金		
取引先接待費用	15	ﾄﾘﾋｷｻｷｾｯ	TORIHIKI		設定	交際費		現金		
広告料	16	ｺｳｺｸﾘｮｳ	KOUKOKUR		設定	広告宣伝費		普通預金		
修繕費支払	17	ｼｭｳｾﾞﾝﾋｼ	SHUUZENH		設定	修繕費		普通預金		
諸団体の会費	18	ｼｮﾀﾞﾝﾀｲﾉ	SHODANT		設定	諸会費		普通預金		
事務所消耗品費	19	ｼﾞﾑｼｮｼｮｳ	JIMUSHOS		設定	消耗品費		現金		
預金引き出し	2	ﾖｷﾝﾋｷﾀﾞｼ	YOKINHIK		設定	現金		普通預金		
新聞・図書代	20	ｼﾝﾌﾞﾝﾄｼｮ	SHINBUNT		設定	新聞図書費		現金		
印紙税	21	ｲﾝｼｾﾞｲ	INSHIZEI		設定	租税公課		現金		
切手・はがき・書留代	22	ｷｯﾃﾊｶﾞｷ	KITTEHAG		設定	通信費		現金		
残業夜食	23	ｻﾞﾝｷﾞｮｳﾔ	ZANGYOYA		設定	福利厚生費		現金		
ガソリン代	24	ｶﾞｿﾘﾝﾀﾞｲ	GASORIN		設定	車両費		現金		
灯油代	25	ﾄｳﾕﾀﾞｲ	TOUYUDAI		設定	水道光熱費		現金		
出張旅費	26	ｼｭｯﾁｮｳﾘｮ	SHUCCHOU		設定	旅費交通費		現金		
諸雑費支払	27	ｼｮｻﾞﾂﾋｼﾊ	SHOZATUH		設定			現金		
自社用車両購入	28	ｼﾞｼｬﾖｳｼｬ	JISHAYOU		設定	車両運搬具		普通預金		
従業員給与支払	29	ｼﾞｭｳｷﾞｮｳ	JYUUGYOU		設定	給料手当		普通預金		
借入金返済	3	ｶﾘｲﾚｷﾝﾍﾝ	KARIIREK		設定	短期借入金		普通預金		
アルバイト等給与支払	30	ｱﾙﾊﾞｲﾄﾄｳ	ARUBAITO		設定	雑給		普通預金		

F1 ヘルプ　F2 行挿入　F3 行削除　F4 参照　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

集計部門　　：集計部門の選択（空欄も可）

＜明　細＞

内容　　：摘要内容（全角３５文字）

検索コード　　：入力時の検索用数字コード（半角８文字）

カナ検索　　：入力時の検索用カナコード（半角８文字）

ローマ字　　：ローマ字検索の意味。入力時の検索用アルファベットコード（半角８文字）

借方　　：摘要に対応した借方科目

借方（補助科目）　　：借方科目の補助科目

貸方　　：摘要に対応した貸方科目

貸方（補助科目）　　：貸方科目の補助科目

集計部門　　：摘要を使用する部門。空白の場合は、全ての部門で使用可能になります。

対応画面　　　　　　　　　：使用する画面（選択）

空白：仕訳伝票入力、出納帳入力ともに使用

仕訳：仕訳伝票入力のみで使用

帳簿：出納帳入力のみで使用

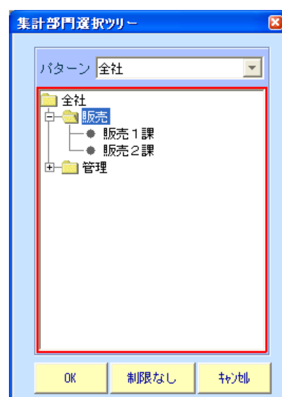
■操　作

<摘要の追加>

・追加をクリックすると、一行目の摘要にフォーカスが移動します。

・追加したい摘要を入力します。

・部門により摘要を使い分ける場合は、該当する集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。（部門管理していない場合は、集計部門にフォーカスは移動しません）



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。

・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。（指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。）

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

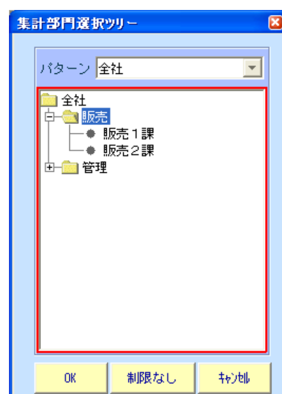
<摘要の変更>

・表示をクリックすると登録済みの摘要が表示されます。

・変更したい摘要をクリックし、変更内容を入力します。

・部門により摘要を使い分ける場合は、該当する集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。（部門管理していない場合は、集計部門にフォーカスは移動し

ません）



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。
・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。
（指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。）

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか?。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

＜摘要の削除＞
・表示をクリックすると登録済みの摘要が表示されます。
・削除したい摘要をクリックし、Ｆ３行削除をクリックします。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか?。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか?。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・・摘要から科目を決定

摘要マスタに対応した勘定科目をあらかじめ登録しておく事で、伝票入力・帳簿入力時に、摘要を選択するだけで科目・補助科目を自動入力する事ができます。(出納帳入力では入金・出金を判定してカーソルを自動スキップします)

！！・・・・・・・入力画面から摘要を登録

摘要マスタは、仕訳伝票、出納帳の入力画面でＦ６マスタ登録をクリックし、摘要追加登録ウインドウから登録することもできます。

摘要追加登録ウインドウから摘要を登録する場合は、すべて追加となりますので、ご注意ください。既に登録済みの摘要を修正する場合は、摘要マスタ登録の画面から行って下さい。

（１０）仕訳マスタ登録

仕訳マスタとは、定期的に決まった仕訳を行うために、毎月・毎日の仕訳パターンをマスタ登録しておき、伝票入力を簡素化するためのものです。ここでは仕訳マスタの登録・変更・削除を行います。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―コピー元伝票マスタ登録

仕訳マスタ登録 デモ企業A

ファイル (F)　編集 (E)　移動 (I)　ヘルプ (H)

仕訳マスタ登録

2009年1月～12月

分類　全て　集計部門　□一行仕訳のみ　表示　追加

No.	名称	検索ｺｰﾄﾞ	カナ検索	分類	集計部門		行数
1	輸入取引	11	ﾕﾆｭｳ	日次		設定	2
2	光熱費引落	12	ｺｳﾈﾂ	日次		設定	1
3	諸会費支払	13	ｼｮｶｲﾋ	日次	地域別	設定	1
4	事務用品関連の支払い	14	ｼﾞﾑ	月次	地域別	設定	1
5	給与支払い	15	ｷｭｳﾖ	月次		設定	3
6	一括処理	16	ｲｯｶﾂ	月次	地域別	設定	36
7	交通費精算	17	ｺｳﾂｳ	月次		設定	1
8	事務所家賃支払	18	ﾔﾁﾝ	月次		設定	1
9	取引先接待	19	ｾｯﾀｲ	月次		設定	1
10	ガソリン代支払い	20	ｶﾞｿﾘﾝ	月次		設定	1
11	携帯電話料引落	21	ﾋｷｵﾄｼ	月次		設定	1
12	預金預け入れ	22		月次		設定	1
13	水道代支払い（長岡）	23	ｽｲﾄﾞｳ	日次	北陸	設定	1
14	減価償却費計上	30	ｹﾞﾝｶ	月次		設定	3
15	現金売上	31	ｹﾞﾝｷﾝ	日次	本社	設定	1
16	掛売上（新潟）	32	ｳﾘｶ	日次		設定	1
17	未払消費税計上	40	ｼｮｳﾋ	年次		設定	2
18	前払処理	47	ﾏｴﾊﾞﾗ	年次		設定	1
19						設定	
20						設定	
21						設定	
22						設定	
23						設定	
24						設定	

F1 ヘルプ　F2 行挿入　F3 行削除　F4 参照　F5 見出しへ　F7 取消　F8 登録　F9 詳細　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

分　　類　　　　　　　：日次・月次・決算などの仕訳パターンの分類（選択）

分　　類ボタン　　　　：分類編集画面に移動します

集計部門　　　　　　　：集計部門の選択（空欄も可）

一行仕訳のみ　　　　　：行数が１行のみの仕訳マスタを表示する際にチェック

＜明　細＞

No.　　　　　　　　　：仕訳マスタの行数

名　　称　　　　　　　：仕訳マスタの名称（全角２０文字）

検索コード　　　　　　：入力時の検索用数字コード（半角８文字）

カナ検索　　　　　　　：入力時の検索用カナコード（半角８文字）

分　　類　　　　　　　：日次・月次・決算などの仕訳パターンの分類（選択）

集計部門　　　　　　　：マスタを使用する部門。空白の場合は、全ての部門で使用可能

になります。

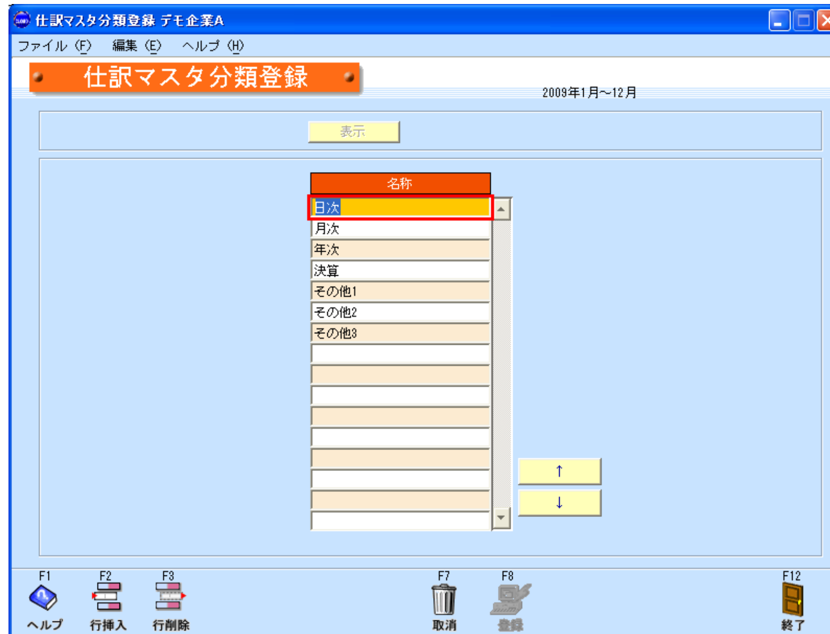
行　　数　　　　　　　　　　：仕訳マスタの仕訳明細数になります。

■操　　作

<分類の追加>

・分類をクリックすると、仕訳マスタ分類登録画面に移動します。

・表示をクリックすると、現在設定されている仕訳マスタの分類が表示されます。



・追加したい分類を入力します。

・並び替えたい場合は、↑、↓をクリックして並び替えます。

・入力を完了したら、F８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はF７取消をクリックします。

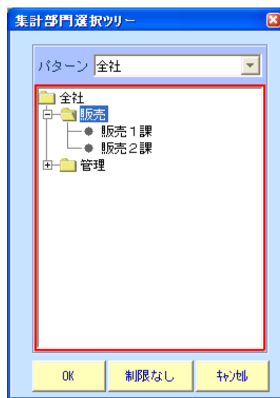
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

<仕訳マスタの追加>

・追加をクリックすると、一行目の仕訳マスタにフォーカスが移動します。

・追加したいマスタ名称を入力します。

・部門により摘要を使い分ける場合は、該当する集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。（部門管理していない場合は、集計部門にフォーカスは移動しません）



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。

・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。
（指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。）

・仕訳の明細を登録するためには、Ｆ９詳細をクリックします。

・見出し部分には仕訳マスタ登録画面上で記入した内容が表示されます。

・明細部分は、通常の仕訳伝票入力と同様に登録を行います。マスタの内容は、自由に設定することができるので、補助科目や金額を空欄にしたり、予め決まっている内容については入力をしておいたりすることが可能です。（⇒仕訳伝票入力　P.80）

仕訳マスタ詳細登録 デモ企業A

見出し

明細

補助科目を空欄にしておくことも可能

金額の決まっているものはあらかじめ入力しておく

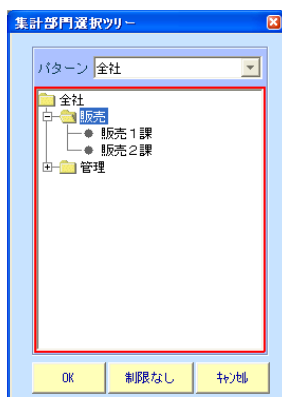
金額の決まらないものは空欄にしておく

・入力が終了したら、Ｆ８確定をクリックします。
「確定してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
※この状態では、まだ仕訳マスタとしての登録が完了しておりませんのでご注意ください。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・仕訳マスタ登録画面に戻ったら、Ｆ８登録をクリックします。

＜仕訳マスタの変更＞
・表示をクリックすると登録済みの仕訳マスタが表示されます。
・変更したい仕訳マスタをクリックし、Ｆ９詳細をクリックします。
・見出し、明細部分について、通常の仕訳伝票入力と同様に変更を行います。
（⇒仕訳伝票入力　P.80）

・部門により摘要を使い分ける場合は、該当する集計部門の行の設定をクリックすると、集計部門選択ツリーが表示されます。（部門管理していない場合は、集計部門にフォーカスは移動しません）



・パターンを選択して、部門権限用のパターンを指定します。
・＋をクリックして部門ツリーを展開し、担当者が閲覧権限を選択して、OKをクリックします。
（指定された部門を含めた下位階層の部門データの閲覧が許可されます。）

・入力が終了したら、Ｆ８確定をクリックします。
「確定してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
※この状態では、まだ仕訳マスタとしての登録が完了しておりませんのでご注意ください。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・仕訳マスタ登録画面に戻ったら、Ｆ８登録をクリックします。

＜仕訳マスタの削除＞
・表示をクリックすると登録済みの仕訳マスタが表示されます。
・削除したい摘要をクリックし、Ｆ３行削除をクリックします。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・・仕訳マスタの登録

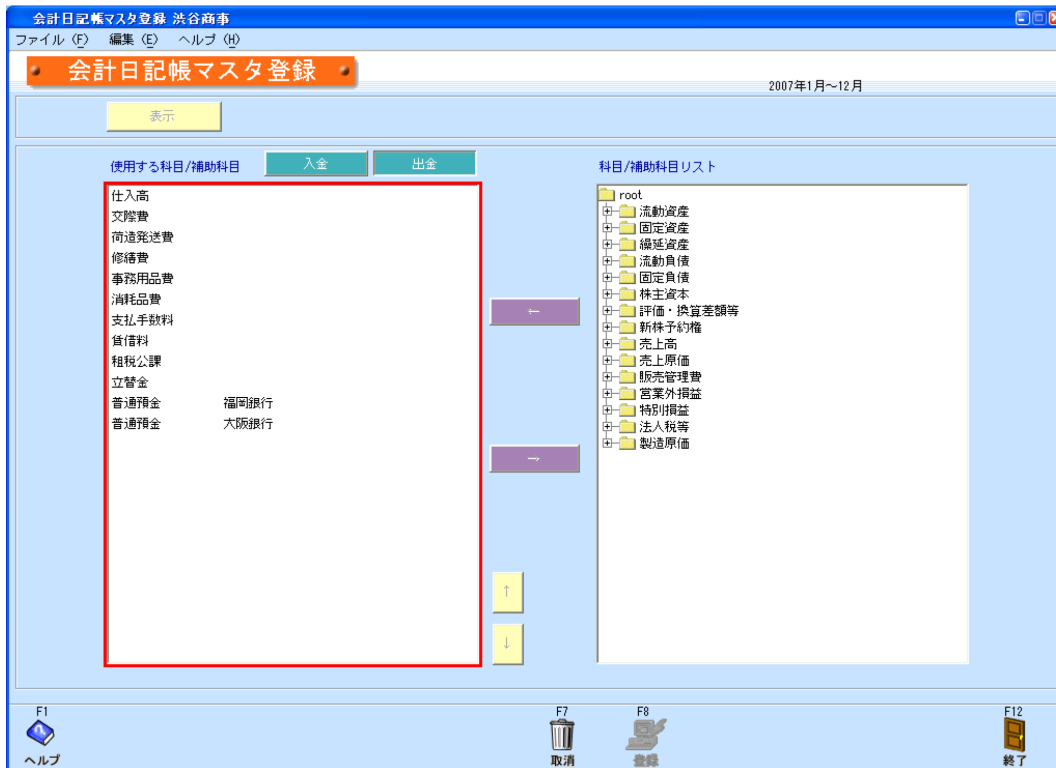
仕訳マスタの新規追加は、仕訳伝票画面で伝票入力時にウインドウから登録します。
伝票入力時（いずれの入力画面においても）に，Ｓｈｉｆｔ＋Ｆ６仕訳マスタをクリックします。

仕訳マスタの詳細登録が表示されるので、マスタとして設定する仕訳内容と仕訳マスタの名称を記入してＦ８登録をクリックしてください。

（１１）会計日記帳マスタ登録

会計日記帳とは仕訳がわからない人でも入力できるように科目を初期配置した定型の日計表画面です。ここでは、会計日記帳画面に初期表示する科目／補助科目の並びを登録します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―会計日記帳マスタ登録



■項目説明

入金	：入金設定画面に切り替えます
出金	：出勤設定画面に切り替えます
使用する科目／補助科目	：会計日記帳画面に表示する科目／補助科目
科目／補助科目リスト	：現在の科目／補助科目の一覧

■操　　作

（科目の追加）

・科目／補助科目（右のツリー）をクリックして選択します。←をクリックすると、科目／補助科目が一覧に追加されます。（内容を変更する場合は、→で元に戻してやり直します。）

（科目／補助科目表示順番の変更）

・科目／補助科目が複数ある場合は、↑または↓をクリックすると表示順番が変更できます。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

３－５．期首残高の登録

！！・・・・・・残高登録の注意事項①

残高の登録は、本システムの利用開始年度の数字を登録するのみになります。翌年以降は、残高の確認は出来ますが、登録･修正は出来ません。

！！・・・・・・残高登録の注意事項②

補助科目期首残高、部門別科目期首残高、部門別補助科目期首残高には「残高一致」機能があります。この機能を利用する事で、一つ上位の残高を自動的に登録する事ができます。残高登録の順番は任意ですが、各マスタ間の整合を取る必要がありますので、注意が必要です。

例１）　上位　→　下位

科目　→　補助科目　→　部門別科目　→　部門別補助科目

・　下位（例：補助科目）の登録画面には上位（例：科目）の残高が表示されますので、合計を一致させてください。

例２）　下位　→　上位　（下図参照）

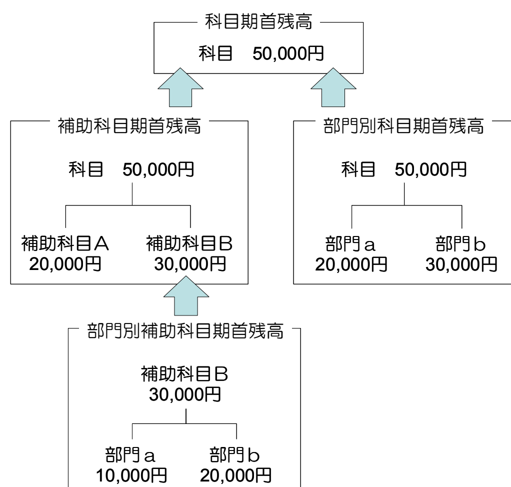
部門別補助科目　→　補助科目　→　科目

部門別科目　→　科目

・　下位（例：補助科目）を入力する際に「残高一致」を指定すると合計値を上位（例：科目）の残高として自動登録できます。

・　「残高一致」はひとつ上位のみ有効です。（例えば、部門別補助科目期首残高を登録して「残高一致」を指定する場合、補助科目残高は自動設定されますが、科目残高は設定されません。）

・　「残高一致」は最後に登録した内容のものが有効です。（例えば、補助科目残高を登録して、「残高一致」を指定すると科目残高が設定されますが、次に部門別科目残高を登録して「残高一致」を指定すると、後者が採用されます。）



（1）科目期首残高登録

勘定科目別に当期首残高を登録・変更します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―科目別期首残高

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　　：登録・変更する会計年度（選択）

期日　　：当期首の年月日（表示）

＜明　細＞

科目　　：勘定科目名（表示）

残高　　：勘定科目の当期首残高（１２桁）

補助科目別残高計　　：登録済みの補助科目の当期首残高の合計（表示　１２桁）

■操　　作

・表示をクリックすると、項目、科目、補助科目別残高計が一覧表示され、フォーカスが1行目の残高に移動します。

・勘定科目の当期首残高を新規入力、または変更入力します。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか?。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか?。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・期中に運用を開始する場合

会計年度の途中でシステムを運用開始する場合は、期首から運用開始の直前の月までの仕訳データを別途仕訳伝票画面から入力する必要があります。
仕訳データの入力の単位は、全伝票／月別の残高／当期の合計残高試算表の３通りが考えられます。

（2）補助科目期首残高

補助科目別に当期首残高を登録・変更します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―補助科目別期首残高登録

■項目説明

会計年度	：登録・変更する会計年度（選択）
期日	：当期首の年月日（表示）
科目選択	：補助科目の属する勘定科目（選択）
補助科目	：選択された勘定科目に属する補助科目名（表示）
残高	：補助科目の当期首残高（１２桁）
残高合計	：画面から登録した補助科目残高の合計（１２桁）
科目残高	：科目別期首残高登録で登録された科目の残高（表示）
残高一致	：補助科目の残高合計を科目残高に設定 ※すでに科目期首残高を登録していた場合、その科目残高を変更する事になります。

■操　　作

・勘定科目を選択しクリックし、表示をクリックすると、補助科目が一覧表示され、フォーカスが１行目の残高に移動します。

・補助科目の当期首残高を新規入力、または変更入力します。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（3）部門別科目期首残高登録

部門別科目別に当期首残高を登録・変更します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―部門別科目期首残高

部門別科目期首残高 デモ商事

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

部門別科目期首残高

2007年1月～12月

2007年1月～12月　期日 2007/01/01　表示　残高一致　全てオン　全てオフ

会計年度

科目	残高	合計	管理部	東京本店	小倉工場	大阪支店
現金	1,000,000	1,000,000	100,000	200,000	300,000	400,000
普通預金	1,400,000	1,400,000	200,000	300,000	400,000	500,000
売掛金	1,800,000	1,800,000	300,000	400,000	500,000	600,000
買掛金	2,200,000	2,200,000	400,000	500,000	600,000	700,000
中間配当積立取崩	2,600,000	2,600,000	500,000	600,000	700,000	800,000
中間配当金	3,000,000	3,000,000	600,000	700,000	800,000	900,000
利益準備金積立	3,400,000	3,400,000	700,000	800,000	900,000	1,000,000

F1 ヘルプ　F4 キーパッド　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　：登録・変更する会計年度（選択）

期日　　　：当期首の年月日（表示）

＜明　細＞

科目　　　：部門管理対象の勘定科目（表示）

残高　　　：登録済みの勘定科目残高（表示　１２桁）

合計　　　：入力した部門残高の合計（表示　１２桁）

残高一致　：ここで設定した部門別の期首残高の合計を、科目の期首残高として登録したい場合、チェックボックスにチェックを付けます。

※すでに科目期首残高を登録していた場合、その科目残高を変更する事になります。

■操　　作

・期日を選択し、表示をクリックすると、勘定科目および残高が一覧表示されます。

・部門別科目別の当期首残高を新規入力、または変更入力します。

・各行のチェックボックスをクリックしチェックを入れると、部門残高の合計を科目残高に自動

的に設定します。すでに科目残高を登録していた場合、その科目残高を変更する事になります。（全てオンをクリックするとすべての行のチェックボックスにチェックが入ります。全てオフをクリックするとすべての行のチェックがはずれます。）

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（4）部門別補助科目期首残高登録

部門別補助科目別に当期首残高を登録・変更します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―部門別補助科目期首残高

部門別補助科目期首残高 デモ商事

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

部門別補助科目期首残高

2007年1月～12月

2007年1月～12月　期日 2007/01/01　科目 普通預金　表示　残高一致 全てｵﾝ 全てｵﾌ

会計年度

補助科目	残高	合計	管理部	東京本店	小倉工場	大阪支店
東京銀行	500,000	500,000		100,000	400,000	
大阪銀行	700,000	700,000		200,000	500,000	
福岡銀行	900,000	900,000		300,000	600,000	

F1 ヘルプ　F4 ｷｰﾊﾟｯﾄﾞ　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　：登録・変更する会計年度（選択）

期日　　　：当期首の年月日（表示）

科目　　　：部門管理対象かつ補助科目ありの勘定科目（表示）

＜明　細＞

補助科目　：部門管理対象の補助科目（表示）

残高　　　：登録済みの勘定科目残高（表示　１２桁）

合計　　　：入力した部門残高の合計（表示　１２桁）

残高一致　：ここで設定した部門別の期首残高の合計を、補助科目の期首残高として登録したい場合、チェックボックスにチェックを付けます。

※すでに補助科目期首残高を登録していた場合、その補助科目残高を変更する事になります。

■操　　作

・期日および科目を選択し、表示をクリックすると、補助科目および残高が一覧表示されます。
・部門別補助科目別の当期首残高を新規入力、または変更入力します。
・各行のチェックボックスをクリックしチェックを入れると、部門残高の合計を補助科目残高に自動的に設定します。すでに補助科目残高を登録していた場合、その補助科目残高を変更する事になります。
・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（5）取引先期首残高

科目補助科目部門別の取引先期首残高を登録・変更します。

メニュー操作　■マスタ・期首残高―取引先残高

取引先期首残高 デモ商事

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

取引先期首残高

2007年1月～12月

期日 2007/01/01

科目 売掛金　補助科目 車輌売掛金　部門 管理部　0

取引先　～　表示

取引先	残高
000000000001 取引先１	
000000000002 取引先２	
000000000003 取引先３	
000000000004 取引先４	
000000000005 取引先５	
000000000006 取引先６	

合計 0

F1 ヘルプ　F4 ｷｰﾊﾟｯﾄﾞ　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

期日　　　：当期首の年月日（表示）

科目　　　：取引先管理ありの勘定科目（入力・選択）

補助科目　：選択された勘定科目に属する補助科目（入力・選択）

部門　　　：部門管理している場合の部門（入力・選択）

取引先　　：表示する取引先のコード範囲（入力）

※入力を省略することも可能です。省略した場合は、全ての取引先が表示されます。

＜明　細＞

取引先　　：見出しの取引先のコード範囲内の取引先名称（表示）

残高　　　：登録済みの取引先残高（表示　１２桁）

合計　　　：入力した取引先残高の合計（表示　１２桁）

■操　　作

・科目・補助科目・部門を選択し取引先範囲を入力し、表示をクリックすると、取引先名および残高が一覧表示されます。

・科目別補助科目別部門別の取引先前期末残高を新規入力、または変更入力します。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。

「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。

入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・取引先残高登録における注意事項

残高管理を伴う取引先管理は、期首からの運用を推奨します。今期は、取引先管理を行わず、翌期から運用を開始した場合、運用開始から前年期首残高が確定するまでの期間は、取引先別残高一覧表の残高が一致しない場合があります。

３－６．データ連携処理

！！・・・・・・過去データ入力、過去データ取込みにおける注意事項

年次繰越処理を行うと、過去データ入力、過去データ取り込みメニューは自動的に表示されなくなります。３期、２期、１期前のデータがある場合は、年次繰越処理を行う前に過去データ取込みを行ってください。

過去データ入力、過去データ取り込みで過去のデータを入力・取り込んでも、期首残高には影響を与えませんので、別途期首残高を設定してください。

過去データ入力、過去データ取り込みメニューで、期中の過去データは取り込めません。必要な場合は別途、全伝票を入力いただくか、月別の合計残高試算表または当期の合計残高試算表を入力していただく必要があります。

！！・・・・・・仕訳データ取込、仕訳データ取消における注意事項

仕訳データ取込で取込めるデータは、今期のデータのみになります。
過去の仕訳の明細データについては取込む事ができません。
仕訳データ取込で間違えてデータを取込んだ場合は、仕訳データ取消にて、データを取り消してください。

また、仕訳データ取消では、仕訳データ取込で取込んだ履歴が表示されます。
この履歴は、取込んだ仕訳データの回数分表示され、最終的に取込んだ仕訳数を表示させるので、重複分の仕訳データについては伝票数として数えません。

（1）過去データ入力

過去３期まで遡って、月ごとのデータ（月ごとの発生額）を部門ごとに入力する事ができます。過去の期首残高は、期首残高画面（科目、補助科目別、部門別、部門別補助科目別）で登録してください。

メニュー操作　■連携処理―過去データ入力

■項目説明

過去期	：期中よりも以前の過去１～3期（選択）
月度	：過去データ入力したい月（入力）
部門	：部門管理している場合の部門（選択）
科目	：勘定科目名（表示）
借方金額	：勘定科目の借方金額
貸方金額	：勘定科目の貸方金額
増減	：勘定科目の借方金額から貸方金額を差し引いた額（表示）
合計	：選択した部門の借方金額、貸方金額、増減の合計（表示）
借方合計	：全社の借方合計
貸方合計	：全社の貸方合計

■操　　作

・過去期（１期前、２期前、３期前）及び過去データを入力したい月を入力し、表示をクリック

すると、勘定科目が一覧表示されます。

・借方金額、貸方金額それぞれの月の残高を入力します。

・部門管理を行っている場合は、それぞれ部門ごとに、過去データを入力します。

・全社の合計は、借０　貸０と表記されている部分に表示されます。

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。
「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。
入力内容を登録せずに終了する場合は、登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「変更内容が失われますが、いいですか？。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

（2）過去データ取込み

過去３期まで遡って、ＣＳＶデータを本財務システムに取り込みます。

メニュー操作　■連携処理―過去データ取込

■項目説明

データ形式	：取り込むシステムの種類（選択）
取込データ	：取り込むデータ種別（選択）
取込月度指定	：取り込む会計年度と月度の指定。 ※期首残高データを取り込む場合は月度の指定はいりません。
取込ファイル指定	：取り込むファイルを指定します。 ※参照ボタンで画面からファイルを指定できます。

■操　　作

・データ形式から取り込みたいシステムの種類を選択します。

・期首残高を取り込むか、月次伝票を取り込むかを選択し、過去期（１期前、２期前、３期前）及び過去データを入力したい月及び期間を入力します。

・取込ファイルを指定し、参照から取り込みたいファイルを選択します。

・入力が終了したら、Ｆ８実行をクリックします。

・エラーが発生した場合は、エラー内容が表示されるので、取込ファイルを修正して再度実行してください。

（3）期首残高取込

期首残高のＣＳＶデータを本財務システムに取り込みます。

メニュー操作　■連携処理―期首残高取込

■項目説明

期日	：取り込む期首の日付（表示）
データ形式	：取り込むシステムの種類（選択）
取込ファイル指定	：取り込むファイルを指定します。 ※参照ボタンで画面からファイルを指定できます。

■操　　作

・データ形式から取り込みたいシステムの種類を選択します。

・取込ファイルを指定し、参照から取り込みたいファイルを選択します。

・入力が終了したら、Ｆ８実行をクリックします。

・エラーが発生した場合は、エラー内容が表示されるので、取込ファイルを修正して再度実行してください。

（4）取引先別残高取込

取引先別期首残高のＣＳＶデータを本財務システムに取り込みます。

メニュー操作　■連携処理―取引先別残高取込

■項目説明

期日　：取り込む期首の日付（表示）

データ形式　：取り込むシステムの種類（選択）

既に設定されている残高を0にする

：すでに設定した取引先の残高を全て0にした上で、取引先別の残高を取り込みます

取込ファイル指定　：取り込むファイルを指定します。

※参照ボタンで画面からファイルを指定できます。

取込後、取込ファイルを削除する

：取り込んだファイルを取り込みが完了した後、削除します。

■操　作

・データ形式から取り込みたいシステムの種類を選択します。

・取込ファイルを指定し、参照から取り込みたいファイルを選択します。

・入力が終了したら、F８実行をクリックします。

・エラーが発生した場合は、エラー内容が表示されるので、取込ファイルを修正して再度実行してください。

（5）仕訳データ取り込み

今期の仕訳の明細データを当システムに取り込みます。

メニュー操作　■連携処理―仕訳データ取り込み

■項目説明

データ形式　　　　　：取り込むシステムの種類（選択）
期間指定　　　　　　：取り込む期間を指定する場合にチェックを入れます
伝票日付範囲　　　　：取り込むデータの日付範囲を指定します
期間内のデータを取り消す　：すでに一度取込んでいるデータに、新しいデータを含んだ内容を取込もうとする場合に、その重複したデータを取り消します。
入力可能期間外の伝票も日付を訂正して取込む
：担当者が入力できる期間外の伝票を入力可能日に振り替えてデータを取込みます。
取込ファイル指定　　：取り込むファイルを指定します。
取込ファイルの先頭行を無視する
：取込ファイルの先頭行を無視して取込みます。
取込後、取込ファイルを削除する
：取り込んだファイルを取り込みが完了した後、削除します。

■操　　作

・データ形式から取り込みたいシステムの種類を選択します。

・伝票日付の範囲を指定します（範囲を指定しない場合は、伝票入力期間内の取込ファイル全て取込みます)。すでに取込んでいる場合、重複したデータは取込みません。

・取込ファイルを指定し、参照から取り込みたいファイルを選択します。

・入力が終了したら、Ｆ８実行をクリックします。

・エラーが発生した場合は、エラー内容が表示されるので、取込ファイルを修正して再度実行してください。

（6）取込仕訳データ取消

仕訳データ取り込みで取込んだ明細データを取り消します。

メニュー操作　■連携処理―取込仕訳データ取消

■項目説明

取消基準	：取り消すデータの日付・日時基準（選択）
伝票日付範囲	：取り込んだデータの対象日付範囲を指定します
取込履歴表示	：これまで仕訳データ取り込みで取込んだ内容を下記の表に出力します。（日付範囲が指定されていればその範囲）
取込日時	：データを取り込んだ日時を表示します。
仕訳数（期間外）	：取り込んだ仕訳数を表示します。（ ）は、伝票の入力期間外（年次繰越後の繰越前期間、会計事務所から進捗 - 監査で入力・修正不可期間）の仕訳数を表しています
担当者ＩＤ	：取り込みを行なった担当者の担当者ＩＤを表示します。
備考	：削除不可の場合その旨が表示されます。

■操　　作

・取消基準を選択し、取り消すためのデータの日付・日時の定義を行います。
・伝票日付範囲を指定し、取り込み履歴を表示させます。
・取込履歴表示の中から、取り消したい履歴を選択し、Ｆ８実行をクリックします。
・エラーが発生した場合は、エラー内容が表示されるので、取込ファイルを修正して再度実行してください。

運用編

本編では、本財務システムの運用方法について説明します。

１．基本操作

１－１．画面操作

（１）入力画面の種類

本システムの入力（参照）画面は、仕訳伝票画面、及び各種の出納画面で構成されています。本項では仕訳伝票画面および出納帳画面の基本操作を説明します。（出納帳画面は「現金出納帳」を例に説明しますが、出納画面の操作は共通です。）

＜仕訳入力画面＞

仕訳伝票　：　振替伝票形式で仕訳データを入力・参照する画面です。
仕訳入力（単一）　：　金額欄が一つの単一仕訳にて仕訳データを入力・参照する画面です。

＜出納帳画面＞

現金出納帳　：　現金出納帳形式で仕訳データを入力・参照する画面です。
預金出納帳　：　預金通帳形式で仕訳データを入力・参照する画面です。
出納帳　：　出納帳形式で仕訳データを入力・参照する画面です。
（現金・預金共に入力可能です）

＜会計日記帳画面＞

会計日記帳　：　日計表形式で仕訳データを入力・参照する画面です。

！！・・・・・・出納帳入力の対象科目

> 各出納帳で入力可能な科目は、科目マスタ登録画面で「入力帳簿」を指定し、設定することができます。

！！・・・・・・仕訳データの修正ルール

> ＜仕訳データの参照と変更・削除＞
> 各画面から入力されたデータはすべて仕訳データとして保存されますので、仕訳伝票画面に表示することができます。但し、複合仕訳の場合、仕訳伝票画面で入力したデータは、出納帳画面では変更・削除できません。変更・削除は入力した元の画面で行います。
> ＜画面間のジャンプ＞
> 各画面のＦ９元伝票を押すと、該当データの入力元画面にジャンプすることができます。

（2）共通機能（マスタ検索）

入力画面上でマスタを検索して入力する方法について説明します。

＜F４参照による検索＞

・科目のフィールドにフォーカスを移動し、F４参照をクリックすると、科目・補助科目選択ツリーが表示されますので、ツリーから科目を選択します。補助科目のある科目の場合は、補助科目も一括して選択することができます。



・補助科目、摘要、部門、取引先、税区分のフィールドにフォーカスを移動し、F４参照をクリックすると、コンボボックスが表示されマスタを選択することができます。

＜検索文字による検索＞

・科目マスタ、補助科目マスタ、摘要マスタ、部門マスタには、検索コード（数値）、カナ検索、ローマ字検索の３種の検索文字を登録できます。これらの検索文字が登録されている場合は、入力フィールドで数字、カナ、ローマ字および漢字（略称）を任意に入力すると、該当する文字種で検索してのマスタを呼び出すことができます。

・数字／カナ／ローマ字および漢字を任意に入力して検索することができます。 ・候補の表示順は、入力された文字に対応した順序になります。 数字 → 数字順、カナ → 五十音順、ローマ字 → ABC順、漢字 → 略称順 ・検索文字は全桁入力する必要はありません。一部を入力すると、それに近い候補を一覧表示します。

（3）仕訳伝票画面の操作

1）　仕訳伝票入力

一般的な振替伝票形式の伝票入力操作の方法を記述します。

メニュー操作　■日常業務―仕訳伝票入力

■項目説明

＜見出し＞

伝票日付　：　当日の日付が自動表示されます。入力したい伝票の日付を入力します。（日付の区切り“／”は確定時に自動で挿入されますので入力する必要がありません。）

＜明　細＞

付　　箋　：　該当行の付箋ボタンを押すと、付箋の色を選択して、メモを記入する事ができます。見出しの付箋▲・付箋▼で検索する事が可能です。

勘定科目　：　勘定科目を入力・選択します。Ｆ４参照を押すと、科目･補助科目選択ツリーが表示されます。

補助科目　：　該当する科目の補助科目を入力・選択します。補助科目ありの勘定科目を入力した場合は、フォーカスが補助科目に移動するので、補助科目を入力します。また、Ｆ６　マスタ登録で補助科目マスタを追加登録する事も可能です。

部　　門　：　該当する科目の部門を入力･選択します。部門管理している科目を入力した場合、科目（補助科目）を入力後、フォーカスが部門に移動するので、部門を入力します。但し、集計部門を選択することはできません。

摘　　要　：　摘要を入力します。摘要を入力後、相手摘要（貸方摘要）にも同様の内容がコピーされます。また、摘要マスタを利用して登録する場合は、該当する貸方科目（補

助科目）もコピーされます。尚、Ｆ６　マスタ登録で摘要マスタを追加登録する事も可能です。

取引先　：　取引先管理している科目を入力した場合、摘要を入力後、フォーカスが取引先に移動するので、該当する科目の取引先を入力・選択します。また、取引先の残高管理を行わない場合、取引先を参照する事ができ、自由記述も可能です。尚、Ｆ６　マスタ登録で取引先マスタを追加登録する事も可能です。

税区分　：　入力された科目の「科目マスタ」に登録された消費税区分が自動表示されます。変更する必要がある場合はＦ４参照を押し、選択し直します。（消費税区分を選択する場合の表示順の変更や、自社では使用しない区分を非表示とする場合は「税区分マスタ登録」で設定します。）

金　額　：　金額を入力します。

消費税　：　税区分が「内税」および「外税」の場合は、税区分の税率にしたがって消費税額が自動計算され表示されます。内税の場合は税額を（　）で括って表示します。その他の税区分の場合は自動計算されませんので、必要に応じて手入力します。

■操作ボタン

表　示　：　入力済みの伝票を表示します。ボタンを押すと、以下の画面が表示されますので、呼び出したい伝票の日付／伝票番号を入力すると該当の伝票が表示されます。

検索条件　：　入力済みの伝票を一括して呼び出します。ボタンを押すと、検索条件画面が表示されますので、呼び出したい伝票の検索条件を指定すると該当の伝票が一括して読み込まれ、最新の伝票が画面に表示されます。（検索画面の操作は、帳票出力の基本操作〈Ｐ.８４〉と同様ですので、そちらを参照して下さい。）

伝票移動　：　▲　▼を押すと、前後の伝票を表示します。

付箋移動　：　▲　▼を押すと、前後の付箋の貼り付けられた伝票を表示します。

追　　加　：　ボタンを押すと、新規伝票を入力するモードに切り替えます。（メニュー画面から画面を開いた時はこのモードです。）

更　　新　：　ボタンを押すと、入力済みの伝票を変更するモード（更新モード）に切り替わります。（青字での表示から黒字での表示に切り替わります）

参　　照　：　入力済みの伝票を表示すると参照モードに自動的に切り替わります。（参照モードでは、伝票の明細内容が「青字で表示」され、変更できません。伝票を変更したい場合は、更　　新ボタンを押して更新モードに切り替えます。変更禁止の古い伝票は、更新モードでも「青字で表示」され変更できません。）

付　　箋　：　該当行の付　　箋ボタンを押すと、以下の画面（付箋ダイアログ）が開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。

仕訳内容が明確でなく、後で確認をしてもらいたい際に、付箋をつけておくと便利です。

■ファンクションボタン

F２　行挿入　：　伝票に明細行を１行挿入します。

F３　行削除　：　伝票の明細行を一行削除します。

F４　参　照　：　現在のフィールドに入力すべき項目のマスタを検索します。

F５　明細へ　：　伝票の「見出し」←→「明細」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが明細にある時には、F５見出しへと表示されます。

F６　仕訳マスタ　：　コピー元伝票マスタを呼び出します。（→参照「準備編：コピー元伝票マスタ登録」〈P.４７〉）
フォーカスが摘要にある場合はマスタ登録と表示が変わり、摘要マスタ登録画面を呼び出します。（→参照「準備編：摘要マスタ登録」〈P.４３〉）
フォーカスが取引先にある場合もマスタ登録と表示が変わり、取引先マスタ登録画面を呼び出します。（→参照「準備編：取引先マスタ登録」〈P.３９〉）

F７　取　消　：　入力内容を取り消し、画面をクリアします。

F８　登　録　：　入力した伝票を登録します。

F９　元伝票　：　現在、使用できません。

F１１付　箋　：　付箋ダイアログが開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。（付箋ボタンと同様です）

F１２終　了　：　画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・初期表示部門を登録する／入力モードを登録する

メニューバーの「設定」を開き「設定画面」を選択するとダイアログが表示されます。

損益科目用、その他科目用それぞれの部門を選択し、OKを押すと初期表示部門が登録され、入力時に部門が自動表示されます。
初期表示部門はクライアントＰＣ毎に登録できます。
また、摘要初期入力モード、取引先初期入力モードを選択し、OKを押すと初期の入力モードが決定され、入力時にモードが自動的に変わります。初期は全角になっていますが、数字やローマ字で検索する場合は半角を選択してください。

その他の設定は仕訳伝票入力では、関係ありません。

！！・・・・・・決算仕訳伝票入力

決算時に、決算用の仕訳を起こす際には、Ｆ２管理資料・決算の「決算仕訳伝票入力」で入力してください。決算仕訳伝票入力では、伝票日付が決算日に固定されている以外は、仕訳伝票の入力方法と変わりありません。

2）　仕訳入力（単一）

単一仕訳形式による簡易的な仕訳伝票入力操作の方法を記述します。

メニュー操作　■日常業務―仕訳入力（単一）

■項目説明

<見出し>

日付範囲　：　各月ボタンをクリックすると、当月の日付が自動表示されます。入力したい伝票の日付範囲を入力します。（日付の区切り“／”は入力する必要がありません。）

<明　細>

付　　箋　：　該当行の付箋ボタンを押すと、付箋の色を選択して、メモを記入する事ができます。見出しの付箋▲・付箋▼で検索する事が可能です。

日　　付　：　見出しの日付範囲で、伝票の計上日付を入力します。（日付の区切り“／”は入力する必要がありません。）

勘定科目　：　勘定科目を入力・選択します。Ｆ４参照を押すと、科目･補助科目選択ツリーが表示されます。

補助科目　：　該当する科目の補助科目を入力・選択します。補助科目ありの勘定科目を入力した場合は、フォーカスが補助科目に移動するので、補助科目を入力します。また、Ｆ６　マスタ登録で補助科目マスタを追加登録する事も可能です。

部　　門　：　該当する科目の部門を入力･選択します。部門管理している科目を入力した場合、科目（補助科目）を入力後、フォーカスが部門に移動するので、部門を入力します。但し、集計部門を選択することはできません。

取 引 先　：　取引先管理している科目を入力した場合、部門を入力後、フォーカスが取引先に移動するので、該当する科目の取引先を入力・選択します。また、取引先の残高

管理を行わない場合、取引先を参照する事ができ、自由記述も可能です。尚、F６　マスタ登録で取引先マスタを追加登録する事も可能です。

税 区 分　：　入力された科目の「科目マスタ」に登録された消費税区分が自動表示されます。変更する必要がある場合はF４参照を押し、選択し直します。（消費税区分を選択する場合の表示順の変更や、自社では使用しない区分を非表示とする場合は「税区分マスタ登録」で設定します。）

金　　額　：　金額を入力します。

消 費 税　：　税区分が「内税」および「外税」の場合は、税区分の税率にしたがって消費税額が自動計算され表示されます。内税の場合は税額を（　）で括って表示します。その他の税区分の場合は、自動計算はされませんので、必要に応じて手入力します。

摘　　要　：　摘要を入力します。尚、F６　マスタ登録で摘要マスタを追加登録する事も可能です。

■操作ボタン

表　　示　：　入力済みの伝票を表示します。呼び出したい伝票の日付を入力して表示をクリックすると該当の仕訳が表示されます。

検　　索　：　入力済みの伝票を一括して呼び出します。ボタンを押すと、検索条件画面が表示されますので、呼び出したい伝票の検索条件を指定すると該当の伝票が一括して読み込まれ、最新の伝票が画面に表示されます。（検索画面の操作は、帳票出力の基本操作〈P.８５〉と同様ですので、そちらを参照して下さい。）

更　　新　：　ボタンを押すと、入力済みの伝票を変更するモード（更新モード）に切り替わります。（青字での表示から黒字での表示に切り替わります）

追　　加　：　ボタンを押すと、伝票を追加入力するモードになり、フォーカスが伝票の最下段に移動します。

付箋移動 ： ▲ ▼を押すと、前後の付箋の貼り付けられた伝票を表示します。

付　箋 ： 該当行の付　箋ボタンを押すと、以下の画面（付箋ダイアログ）が開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。

仕訳内容が明確でなく、確認をしてもらいたい際に、付箋をつけておくと便利です。



■ファンクションボタン

Ｆ２　行挿入 ： 伝票に明細行を１行挿入します。

Ｆ３　行削除 ： 伝票の明細行を一行削除します。

Ｆ４　参　照 ： 現在のフィールドに入力すべき項目のマスタを検索します。

Ｆ５　明細へ ： 伝票の「見出し」←→「明細」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが明細にある時には、Ｆ５見出しへと表示されます。

Ｆ６　ﾏｽﾀ登録 ： 摘要にフォーカスがある場合は、摘要マスタ登録画面を呼び出します。（→参照「準備編：摘要マスタ登録」〈Ｐ.４７〉）

取引先にフォーカスがある場合は、取引先マスタ登録画面を呼び出します。（→参照「準備編：取引先マスタ登録」〈Ｐ.４３〉）

Ｆ７　取　消 ： 入力内容を取り消し、画面をクリアします。

Ｆ８　登　録 ： 入力した伝票を登録します。

Ｆ１１付　箋 ： 付箋ダイアログが開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。（付箋ボタンと同様です）

Ｆ１２終　了 ： 画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・初期表示部門を登録する／入力モードを登録する

メニューバーの「設定」を開き「設定画面」を選択するとダイアログが表示されます。

損益科目用、その他科目用それぞれの部門を選択し、OKを押すと初期表示部門が登録され、入力時に部門が自動表示されます。
初期表示部門はクライアントＰＣ毎に登録できます。
また、摘要初期入力モード、取引先初期入力モードを選択し、OKを押すと初期の入力モードが決定され、入力時にモードが自動的に変わります。初期は全角になっていますが、数字やローマ字で検索する場合は半角を選択してください。

その他の設定は仕訳伝票入力では、関係ありません。

設定画面
初期部門設定
損益科目用
その他科目用
入力モード
摘要初期入力モード　全角モード　半角モード
取引先初期入力モード　全角モード　半角モード
入力設定
エンターキーで前行の項目をコピーする
仕訳伝票入力　仕訳入力(単一)　出納帳入力、元帳入力
エンターキーで前行の日付のみをコピーする
仕訳入力(単一)　出納帳入力、元帳入力
日付期間外の日付をエラーとする
元帳で１：Ｎ仕訳を１行で出力する
コピー元伝票の書き換え初期値：　書き換える　書き換えない
OK (F8)　ｷｬﾝｾﾙ (F7)　ﾍﾙﾌﾟ (F1)

（4）帳簿系入力画面の操作

メニュー操作　■日常業務―出納帳入力（預金出納帳入力・現金出納帳入力）

■項目説明

＜見出し＞

日付範囲　：　当月の日付が自動表示されます。入力したい日付の範囲を入力します。（日付の区切り“／”は確定時に自動挿入されますので、入力する必要がありません。）

科　　目　：　入力または表示したい勘定科目を選択します。

補助科目　：　入力または表示したい補助科目を選択します。（全ての補助科目を表示させる事も出来ます）

部　　門　：　入力または表示したい部門を選択します。（全て、及び集計部門を表示させることも出来ます）

取 引 先　：　入力または表示したい取引先を選択します。残高管理を行わない場合は表示されません。（全ての取引先を表示させる事も出来ます）

※　補助科目、部門、取引先の選択・入力時に、「全て」及び「集計部門」を入力した場合、帳簿の入力時に、補助科目、部門、取引先をそれぞれ選択・入力する必要があります。

＜明　細＞

日　　付　：　見出しの日付範囲で、伝票の計上日付を入力します。（日付の区切り“／”は入力する必要がありません。）

補助科目　：　該当する科目の補助科目を入力・選択します。補助科目有りの勘定科目を入力し、
青地（白文字）
見出しに特定の補助科目を指定した場合は、日付入力後、自動的に補助科目がコピーされます。見出しで「全て」を指定した場合は、フォーカスが補助科目に移

動するので、補助科目を入力します。また、F６　マスタ登録で補助科目マスタを追加登録する事も可能です。

部　　門 ： 該当する科目の部門を入力・選択します。部門管理している勘定科目を入力し、
青地（白文字） 見出しに特定の部門を指定した場合は、日付入力後、自動的に部門がコピーされます。見出しで「全て」または「集計部門」を指定した場合は、フォーカスが部門に移動するので、部門を入力します。但し、集計部門を選択することはできません。

自 摘 要 ： 摘要を入力します。摘要を入力後、相手摘要（貸方摘要）にも同様の内容がコピーされます。また、摘要マスタを利用して登録する場合は、該当する貸方科目（補助科目）もコピーされます。尚、F６　マスタ登録で摘要マスタを追加登録する事も可能です。

取 引 先 ： 該当する科目の取引先を入力・選択します。取引先管理をしている勘定科目を入
青地（白文字） 力し、見出しに特定の取引先を指定した場合は、日付入力後、自動的に取引先がコピーされます。見出しで「全て」を指定した場合は、フォーカスが取引先に移動するので、取引先を入力します。尚、F６　マスタ登録で取引先マスタを追加登録する事も可能です。（残高管理を行っていない場合は取引先を選択・入力します。）

相手科目 ： 勘定科目を入力・選択します。

補助科目 ： 該当する科目の補助科目を入力・選択します。
青地（白文字）

部　　門 ： 該当する科目の部門を入力・選択します。
青地（白文字）

相手摘要 ： 摘要を入力します。（自摘要がコピーされます。）

取 引 先 ： 該当する科目の取引先を入力・選択します。
青地（白文字）

税 区 分 ： 入力された科目の「科目マスタ」に登録された消費税区分が自動表示されます。変更する必要がある場合はF４参照を押し、選択し直します。（消費税区分を選択する場合の表示順の変更や、自社では使用しない区分を非表示とする場合は「税区分マスタ登録」で設定します。）

入金／出金： 金額を入力します。

消 費 税 ： 税区分が「内税」および「外税」の場合は、税区分の税率にしたがって消費税額が自動計算され表示されます。内税の場合は税額を（　）で括って表示します。その他の税区分の場合は自動計算されませんので、必要に応じて手入力します。

■操作ボタン

表　　示 ： 入力済みの伝票を表示します。呼び出したい伝票の日付を入力して表示をクリックすると該当の仕訳が表示されます。

検　　索 ： 入力済みの伝票を一括して呼び出します。ボタンを押すと、検索条件画面が表示されますので、呼び出したい伝票の検索条件を指定すると該当の伝票が

一括して読み込まれ、最新の伝票が画面に表示されます。（検索画面の操作は、帳票出力の基本操作〈P.８５〉と同様ですので、そちらを参照して下さい。）

更　新　：　ボタンを押すと、入力済みの伝票を変更するモード（更新モード）に切り替わります。（青字での表示から黒字での表示に切り替わります）

追　加　：　ボタンを押すと、伝票を追加入力するモードになり、フォーカスが伝票の最下段に移動します。

付箋移動　：　▲　▼を押すと、前後の付箋の貼り付けられた伝票を表示します。

付　箋　：　該当行の付　箋ボタンを押すと、以下の画面（付箋ダイアログ）が開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。

■ファンクションボタン

F２　行挿入　：　伝票に明細行を１行挿入します。

F３　行削除　：　伝票の明細行を一行削除します。

F４　参　照　：　現在のフィールドに入力すべき項のマスタを検索します。

F５　明細へ　：　伝票の「見出し」←→「明細」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが明細にある時には、F５見出しへと表示されます。

Ｆ６ ﾏｽﾀ登録	：	フォーカスが摘要にある場合、摘要マスタ登録画面を呼び出します。（→参照「準備編：摘要マスタ登録」〈Ｐ.４７〉） 取引先にフォーカスがある場合は、取引先マスタ登録画面を呼び出します。（→参照「準備編：取引先マスタ登録」〈Ｐ.４３〉）
Ｆ７　取　消	：	入力内容を取り消し、画面をクリアします。
Ｆ８　登　録	：	入力した伝票を登録します。
Ｆ９　元伝票	：	表示している伝票を、仕訳伝票入力画面で表示します。（仕訳伝票入力画面を終了すると、帳簿入力の画面に戻ります。）
Ｆ１１付　箋	：	付箋ダイアログが開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。
Ｆ１２終　了	：	画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・初期表示を登録する／前行の項目内容をそのままコピーする。

メニューバーの「設定」を開き「初期表示部門設定」を選択するとダイアログが表示されます。損益科目用、その他科目用それぞれの部門を選択（Ｆ４）し、ＯＫを押すと初期表示部門が登録され、入力時に自動表示されます。・・初期表示部門はクライアントＰＣ毎に登録できます。

また、「エンターキーで前行の項目をコピーする」にチェックを入れると、出納帳画面で次の出納帳に伝票を入力する際に、エンターキーで前行に表示されている項目をコピーします。（画面ごとの設定が可能です）

「エンターで前行の日付のみをコピーする」にチェックを入れると、次の出納帳に伝票を入力する際に、エンターキーで前行の日付のみをコピーします。（画面ごとの設定が可能です）

１－２．帳票出力の操作

帳票出力の基本操作を説明します。本システムの帳票印刷は、印刷条件画面より条件を入力しサーバーに送信すると、サーバーで帳票を作成し返信してくる方式です。帳票のプレビュー画面が表示されるので、そこから印刷を行います。

（1）仕訳伝票の印刷条件指定

■項目説明

伝票日付　　　：　出力したいデータの日付を入力します。

　　年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

　　日　　付　＝　出力したいデータの伝票日付を入力します。

　　月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

伝票番号　　　：　出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。

更新日付　　　：　登録した日付により伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、伝票を登録・修正した日付を入力します。

更新担当者ＩＤ：　伝票入力担当者のＩＤにより伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、更新担当者のＩＤを入力します。

出力伝票　　　：　通常仕訳のみ／両方／決算仕訳のみを選択します。

部　　門　　　：　特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスにチェックをいれ、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

入力元画面　　：　入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

日ごとに改ページする　：日付が変わるごとに帳票を改ページするかどうかを選択します。

■操作ボタン

Ｆ６ ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ１２終　了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（2）日次帳票の印刷条件指定

■対象帳票
　仕訳日記帳
　簡易仕訳日記帳

※帳票毎にアクティブな
指定項目は異なります。

■項目説明

伝票日付　：　出力したいデータの日付を入力します。

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

日　　付　＝　出力したいデータの伝票日付を入力します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

伝票番号　：　出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。

出力伝票　：　通常仕訳のみ／両方／決算仕訳のみを選択します。

科目／補助：　特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目／補助科目を選択します。複数科目を選択可能です。

両方　　＝　指定した科目／補助科目の含まれる仕訳をすべて対象とします。

借方のみ＝　指定した科目／補助科目が借方に発生した仕訳のみを対象とします。

貸方のみ＝　指定した科目／補助科目が貸方に発生した仕訳のみを対象とし

ます。

補助科目のその他を含む

＝　補助科目「その他」が含まれる仕訳も対象とする場合、チェックします

日ごとに改ページする／月ごとに改ページする

：　日／月が変わるごとに帳票を改ページするかどうかを選択します。

部　　門　：　特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

その他を含む

＝　部門「その他」を検索対象に含む場合にチェックします

取 引 先　：　特定の取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、取引先を選択します。

・残高管理を行っている場合

取引先コードで取引先の範囲を指定します。

・残高管理を行っていない場合

取引先を文字列で検索する事ができます。

その他を含む

＝　取引先「その他」（手入力の取引先）を検索対象に含む場合にチェックします

税 区 分　：　特定の税区分を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、税区分を選択します。指定した税区分の仕訳のみを対象とします。

摘　　要　：　摘要に記述された内容を検索します。

付　　箋　：　付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。

金　　額　：　特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。

入力元画面：　入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

Ｆ７　ＣＳＶ出力：　指定した条件でＣＳＶファイルに出力します。

Ｆ１２終　了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（3）仕訳チェックリストの印刷条件指定

■項目説明

更新日付　　　：　登録した日付により伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、伝票を登録・修正した日付を入力します。

更新担当者ＩＤ：　伝票入力担当者のＩＤにより伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェックを入れ、更新担当者のＩＤを入力します。

伝票日付　：　出力したいデータの日付を入力します。

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

日　　付　＝　出力したいデータの伝票日付を入力します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

伝票番号　：　出力したい伝票番号の伝票を出力する場合は、チェックボックスにチェック入れ、伝票番号を入力します。

出力伝票　：　通常仕訳のみ／両方／決算仕訳のみを選択します。

科目／補助：　特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目／補助科目を選択します。複数科目を選択可能

です。

両方　　＝　指定した科目／補助科目の含まれる仕訳をすべて対象とします。

借方のみ＝　指定した科目／補助科目が借方に発生した仕訳のみを対象とします。

貸方のみ＝　指定した科目／補助科目が貸方に発生した仕訳のみを対象とします

部　　門　：　特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

取 引 先　：　特定の取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、取引先を選択します。

・残高管理を行っている場合

取引先コードで取引先の範囲を指定します。

・残高管理を行っていない場合

取引先を文字列で検索する事ができます。

税 区 分　：　特定の税区分を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、税区分を選択します。指定した税区分の仕訳のみを対象とします。

摘　　要　：　摘要に記述された内容を検索します。

付　　箋　：　付箋のついたデータを指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、付箋の色を選択します。

金　　額　：　特定の金額の取引のみ対象とする場合に、チェックボックスをクリックし、金額の範囲を入力します。

入力元画面：　入力された伝票がどの画面から入力されたかを選択します。

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

Ｆ７　ＣＳＶ出力：　指定した条件でＣＳＶファイルに出力します。

Ｆ１２終　了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（4）元帳の印刷条件指定

印刷条件 墨田商事-総勘定元帳
総勘定元帳
期間
決算仕訳 含む 含まない のみ
2004年4月～3月
日付 ～
月 月度 ～ 月度
部門別に出力 地域別
地域別
全社合計
取引先別に出力する
～
科目 補助科目ありの科目も出力する
root
流動資産
固定資産
繰延資産
流動負債
固定負債
株主資本
売上高
売上原価
販売管理費
営業外損益
特別損益
法人税等
製造原価
2行明細 3行明細
1：N仕訳を1行で出力する
日計を出力する
月計を出力する
期間計を出力する
月ごとに改ページする
繰越のみのページも出力する
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ(F6) 条件ﾘｾｯﾄ(F7) CSV出力(F8) ヘルプ(F1) 終了(F12)

■対象帳票

総勘定元帳

簡易総勘定元帳

補助元帳

簡易補助元帳

※帳票毎にアクティブな
指定項目は異なります。

■項目説明

期　　間　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳＝　含む　（対象データに決算仕訳を含みます）

＝　含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。
その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

日　　付＝　出力したいデータの伝票日付を入力します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

部　　門　：　特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

取引先別に出力する　：　特定の取引先を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックします。（簡易総勘定元帳／簡易補助元帳を除く）

・残高管理を行っている場合
　取引先コードで取引先の範囲を指定します。

・残高管理を行っていない場合
　条件出力は表示されません。

科　　目　：　特定の勘定科目や補助科目を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから科目／補助科目を選択します。複数科目を選択可能です。

補助科目ありの科目も出力する（補助元帳・簡易補助元帳を除く）

：　通常は補助簿を作成する科目の総勘定元帳は出力対象外となります。この指定により、補助簿を作成する科目も総勘定元帳を作成できます。

明細行数指定　：　出力帳票のフォーマットを決定します。２行明細であれば、取引先は表示されません。３行明細であれば、取引先を表示します。（簡易総勘定元帳／簡易補助元帳を除く）

１：N仕訳を１行で出力する

：　１対複数行の仕訳の場合、相手科目を諸口と表示します。

日計を出力する　：　日別に合計を出力します。

月計を出力する　：　月別に合計を出力します。

期間計を出力する　：　出力期間の合計を出力します。

月ごとに改ページする：　月が変わったら次ページへ切り替えます。

繰越のみのページを出力する

：　通常は、指定した期間に仕訳が発生してない場合は出力対象外となりますが、この指定により、指定期間に仕訳が発生していない場合でも、残高があれば出力します。（期首元帳として出力する場合などに指定します）

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

Ｆ８　CSV出力　：　指定した条件でCSVファイルに出力します。

Ｆ１２終了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（5）出納帳の印刷条件指定

印刷条件 墨田商事-出納帳

出納帳

期間

2004年4月～3月

日付 ～

月 月度 ～ 月度

部門別に出力 地域別

地域別

全社合計

取引先別に出力する

～

科目／補助科目

科目別 補助科目別

root

現金

当座預金

当座預金２

当座預金３

当座預金４

普通預金

普通預金２

普通預金３

普通預金４

通知預金

定期預金

定期積金

固定預金１

固定預金２

売掛金

２行明細 ３行明細

１：Ｎ仕訳を１行で出力する

日計を出力する

月計を出力する

期間計を出力する

月ごとに改ページする

繰越のみのページも出力する

ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ(F6) 条件ﾘｾｯﾄ(F7) CSV出力(F8) ヘルプ(F1) 終了(F12)

■対象帳票

出納帳

現金出納帳

預金出納帳

※帳票毎にアクティブな指定項目は異なります。

■項目説明

期　　間　：　出力したいデータの日付を入力します。

年　　度＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

日　　付＝　出力したいデータの伝票日付を入力します。

月　＝　出力したいデータの月度を入力します。

部　　門　：　特定の部門を指定して出力する場合は、チェックボックスをクリックし、ツリーから部門を選択します。複数選択が可能です。

取引先別に出力する　：　取引先別に出力します。

・残高管理を行っている場合

取引先コードで取引先の範囲を指定します。

・残高管理を行っていない場合

条件出力は表示されません。

科目別／補助科目別　：　科目別に出納帳を出力するか、補助科目別に出納帳を出力するかを指定します。

明細行数指定　：　出力帳票のフォーマットを決定します。２行明細であれば、取引先は表示されません。３行明細であれば、取引先を表示します。

１：Ｎ仕訳を１行で出力する

：　１対複数行の仕訳の場合、相手科目を諸口と表示します。

日計を出力する　　　：　日別に合計を出力します。
月計を出力する　　　：　月別に合計を出力します。
期間計を出力する　　：　出力期間の合計を出力します。
月ごとに改ページする：　月が変わったら次ページへ切り替えます。
繰越のみのページを出力する
：　通常は、指定した期間に仕訳が発生してない場合は出力対象外となりますが、この指定により、指定期間に仕訳が発生していない場合でも、残高があれば出力します。（期首元帳として出力する場合などに指定します）

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力　：　指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（6）合計残高試算表の印刷条件指定

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

増減／繰越　　：　貸借の増減値を表示するか、繰越金額を表示するかを選択します。

貸借対照表　　：　貸借対照表を出力します。

損益計算書　　：　損益計算書を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

Ａ３版　　　　：　貸借対照表と損益計算書を一枚で出力します。

部門別に出力　：　部門別に出力する場合は、チェックを入れて、表示させたい部門を選択します。

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

F８　CSV 出力　：　指定した条件で CSV ファイルに出力します。
F１２終了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（7）内訳残高一覧表の印刷条件指定

■項目説明

期　間　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳　＝　含む　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

月　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

部門別に出力　：　部門パターンを選択し、一覧に出力したい部門を選択します。

科　目　：　出力したい補助科目に対応した勘定科目を選択します。

科目ごとに改ページする

：　科目ごとに改ページする際は、チェックを入れます。

■操作ボタン

F６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
F７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。
F８　CSV 出力　：　指定した条件で CSV ファイルに出力します。
F１２終了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（8）取引先別科目残高一覧表の印刷条件指定

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

部門別に出力　：　部門パターンを選択し、一覧に出力したい部門を選択します。

取引先コード　：　取引先コードの出力範囲を指定する際はチェックを入れて、取引先コードを入力します。

取引先で改ページする

：　取引先ごとに改ページする際は、チェックを入れます。

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（9）科目別取引先残高一覧表の印刷条件指定

■項目説明

期　　間　　　　：　出力したいデータの日付を入力します。
決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）
含まない（対象データに決算仕訳を含みません）
年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

部門別に出力　　：　部門パターンを選択し、一覧に出力したい部門を選択します。

科　　目　　　　：　取引先管理している勘定科目で出力する科目を選択・指定します。

科目／補助科目で改ページする
：　科目もしくは補助科目ごとに改ページする際は、チェックを入れます。

■操作ボタン

F６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
F７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
F８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
F１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（１０）資金繰実績表の印刷条件指定

印刷条件 デモ商事－資金繰実績表

資金繰実績表

実績の最終月となる年月を入力して下さい

2008 年 7 月

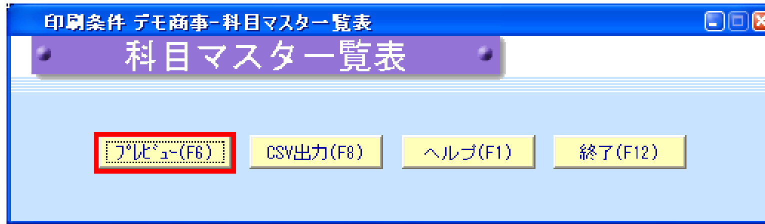
ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ(F6) 条件ﾘｾｯﾄ(F7) CSV出力(F8) ヘルプ(F1) 終了(F12)

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（１１）マスター一覧表の印刷条件指定

共通

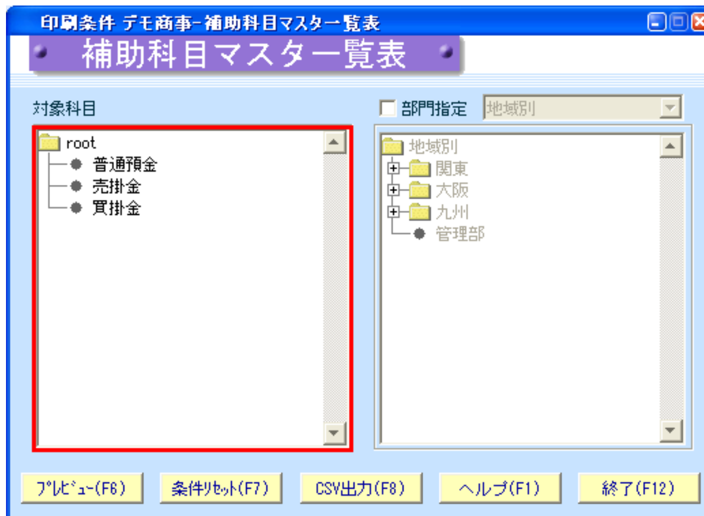


■対象帳票
補助科目一覧表以外の
すべてのマスター一覧表

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

補助科目マスター一覧表



■操作ボタン

科目ツリー	：	出力したい補助科目が属する勘定科目をクリックして選択します。
入力部門指定	：	部門別に出力する場合にはチェックを入れ、入力部門を選択します。
Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

取引先マスター覧表

■操作ボタン

入力部門指定	：	部門別に出力する場合にはチェックを入れ、入力部門を選択します。
取引先コード	：	特定範囲で取引先を出力する場合は取引先コードの範囲を入力します。
Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

（１２）消費税計算書の印刷条件指定

印刷条件 デモ商事-消費税計算書

消費税計算書

期間

年度

2007年1月～12月

通期

月指定 ～ 月度

修正

書類 OCR用紙

一般課税

付表 申告書

消費税集計表

税区分別

税区分別科目別

売上税額計算方式

総額方式 積上方式

控除計算方式

個別 比例

決算時の未払消費税振替え金額

仮払消費税額 仮受消費税額

手入力項目

付2<3>非課税資産の輸出等

付2<11>消費税額の調整額

付2<11>消費税額の調整(旧)

付2<18>控除税額の調整

付2<18>控除税額の調整(旧)

付2<19>控除税額の調整

付2<19>控除税額の調整(旧)

申<10>中間納付税額

申<13>既確定税額

申<21>中間納付譲渡割額

申<24>既確定譲渡割額

ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ(F6) 条件ﾘｾｯﾄ(F7) CSV出力(F8) ヘルプ(F1) 終了(F12)

■項目説明

（期間）

年度　　　：決算書を作成する会計年度を選択します。

通期　　　：通期で消費税計算書を作成する場合に選択します。

月指定　　：月度を指定します。

修正　　　：手入力する項目を増やす場合はチェックを付けます。

（売上税額計算方式）

総額方式／積上方式：総額方式か積上方式を選択します

（書類）

OCR 用紙　：OCR 用紙に出力する場合はチェックを入れます。

付表／様式４：出力する場合はチェックを入れます。

（消費税集計表）

税区分別／税区分別科目別：出力する場合はチェックを入れます。

（控除計算方式）

個別／比例　：個別か比例かを選択します。

（決算時の未払消費税振替金額）

仮払消費税／仮受消費税

：消費税区分「別記」を使用し場合、消費税を相殺した際に計算書が正しく出ない場合があります。その場合は、この欄に相殺時に登録した金額を入力してく

ださい。

（手入力項目）

手入力項目　：それぞれの項目の税額を手入力します

■操作ボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV出力	：	指定した条件でCSVファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

1－3．Q&Aメッセージの交換

本項では、会計業務をサポートする事務所とのQ＆Aメッセージの交換について説明します。（通信相手は導入時に予め決定されていますので指定する必要はありません。）

メニュー操作　■日常業務―メッセージ交換



■項目説明

＜一　覧＞

シンボル１：　紫＝自分が送信したメールです。
　　　　　　　緑＝相手が送信したメールです。
　　　　　　　封筒が未開封＝未読の状態です。
　　　　　　　封筒が開封済＝既読の状態です。
　　　　　　　矢印＝返信メールを示します。

シンボル２：　返信メールに対する返信を示します。

タイトル　：　送受信メッセージのタイトルの先頭を表示します。

送信日時　：　メッセージが送信された日付／時刻です。

送 信 者　：　メッセージの発信元の氏名です。
　　　　　　　（メッセージの送付先はシステムで固定されています。）

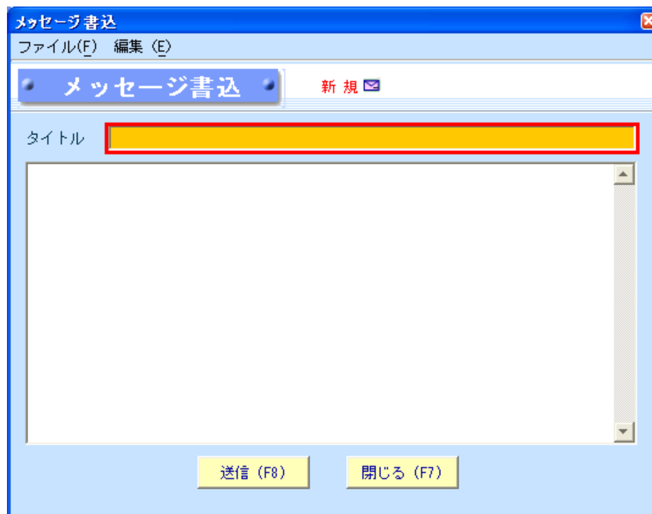
＜明　細＞

一覧表示からメッセージを選択すると、そのメッセージのタイトル、発信者、内容が表示されます。

■操作ボタン

最新データ更新	：	最新のメッセージを取込みます。
検　索	：	「未読」を指定して、▲ ▼をクリックすると、未読のメッセージ間を移動します。 「内容」を指定して、入力フィールドにキーワードを入力し、▲ ▼をクリックすると、タイトルまたは本文にキーワードが含まれるメッセージ間を移動します。
未　読／既　読	：	未開封（未読）メッセージを開封（既読）します。
修　正	：	入力済みメッセージを変更します。
削　除	：	入力済みメッセージを削除します。
		※修正・削除は自分が送信者の未開封メッセージのみ対象となります。
返　信	：	メッセージ書込画面を返信モードで開きます。
新規メッセージ	：	メッセージ書込画面を新規モードで開きます。
終　了	：	メッセージ交換画面を閉じてメニュー画面に戻ります。

（メッセージ書込画面）



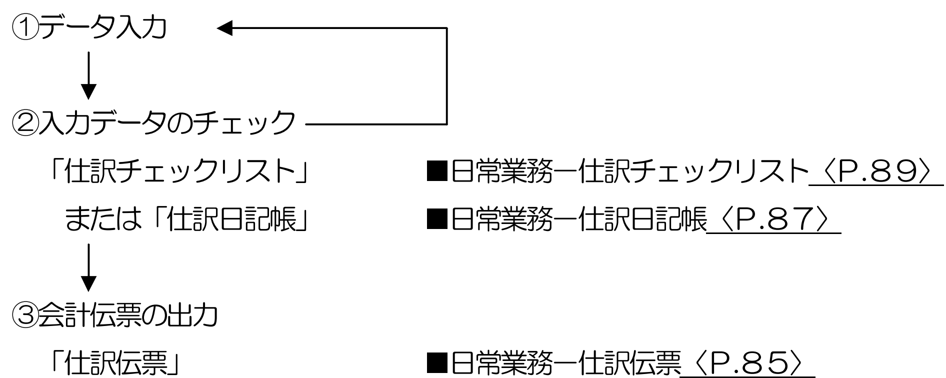
■操作ボタン

F８送　信	：	入力したメッセージを送信します。
F７閉じる	：	入力したメッセージをキャンセルし、メッセージ書込画面を閉じ、メッセージ交換画面に戻ります。

２．日次運用

本章では、毎日の処理の流れを説明します。

■処理の流れ

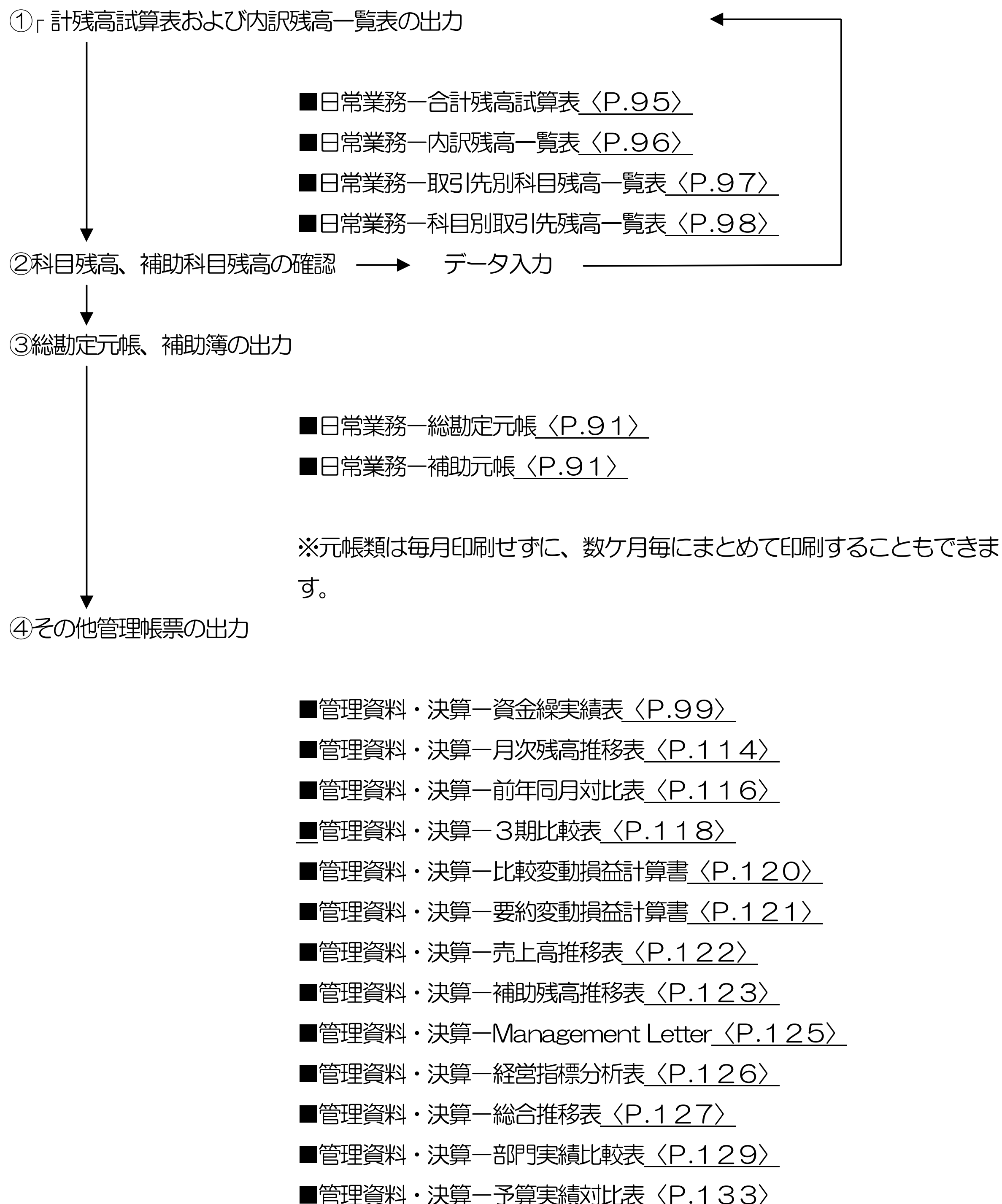


注意！・・・・・・「仕訳チェックリスト」と「仕訳日記帳」の違い

- 「仕訳チェックリスト」は入力処理をした日付単位で印刷できますので、まとめて複数の日付の伝票を入力した場合に使います。
- 「仕訳日記帳」は、伝票日付単位で印刷されますので、毎日伝票を入力する場合に使います。

３．月次運用

本章では、毎月の処理の流れを説明します。



月次資料を出力した後に、該当月の仕訳データを追加・変更・削除すると、すべての帳票を再出力する必要がありますので、ご注意ください。

3－1．合計残高試算表（画面）

合計残高試算表を画面で参照します。

メニュー操作　■日常業務－合計残高試算表（画面）

合計残高試算表

ファイル(F)　編集(E)　移動（I）　ヘルプ(H)

合計残高試算表

表示　2004年04月 ～ 2005年03月

貸借対照表　損益計算書　製造原価報告書

勘定科目	繰　越	借方金額	貸方金額	残　高	構成比
現金	475,738	28,488,325	28,632,807	331,256	0.1
当座預金	43,846,930		10,000	43,836,930	9.4
普通預金	141,320,195	500,412,214	438,393,761	203,338,648	43.5
定期預金	10,634,749			10,634,749	2.3
[現金／預金]	**196,277,612**	**528,900,539**	**467,036,568**	**258,141,583**	**55.3**
売掛金	144,852,557	514,826,996	475,745,314	183,934,239	39.4
[売上債権]	**144,852,557**	**514,826,996**	**475,745,314**	**183,934,239**	**39.4**
仕掛品		1,615,000		1,615,000	0.3
[棚卸資産]		**1,615,000**		**1,615,000**	**0.3**
立替金	482,658			482,658	0.1
仮払金	104,029	150,000		254,029	0.1
仮払消費税		20,825,950	3,458,980	17,366,970	3.7
[他流動資産]	**586,687**	**20,975,950**	**3,458,980**	**18,103,657**	**3.9**
【流動資産】	**341,716,856**	**1,066,318,485**	**946,240,862**	**461,794,479**	**98.9**
工具器具備品		222,000		222,000	0.0
減価償却累計額			24,100	-24,100	0.0
[有形固定資産]		**222,000**	**24,100**	**197,900**	**0.0**
敷金	5,034,764			5,034,764	1.1

F1 ヘルプ　F5 明細へ　F6 元帳へ　F7 取消　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書

：　画面上で表す表を表示します。

会計期間　：　合計残高試算表を作成する会計期間を表示します。

＜明　細＞

勘定科目　：　勘定科目及び、集計科目を表示します。

繰　越　：　選択した会計期間までの繰越高を表示します。

借　方　：　会計期間の勘定科目の借方

貸　方　：　会計期間の勘定科目の貸方

残　高　：　会計期間終了月までの残高を表示します。

構 成 比　：　資産・負債・純資産などの全体金額に対する比率を表示します。

対 売 上　：　売上高合計に対する比率を表示します。

■操作ボタン

表　示　：　合計残高試算表を出力するための条件設定を行います。（→参照「運用編：月次・年次帳票の印刷条件指定を参照」）

■ファンクションボタン

Ｆ５　明細へ　：　伝票の「見出し」←→「明細」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが明細にある時には、Ｆ５見出しへと表示されます。

Ｆ６　元帳へ　：　フォーカスしている科目を「総勘定元帳（画面）」で表示します。

Ｆ７　取　消　：　入力内容を取り消し、画面をクリアします。

Ｆ１２　終　了　：　画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

３－２．総勘定元帳（画面）

総勘定元帳を画面で参照します。

メニュー操作　■日常業務ー総勘定元帳（画面）

■項目説明

＜見出し＞

日付範囲　：　当月の日付が自動表示されます。入力したい日付の範囲を入力します。（日付の区切り“／”は入力する必要がありません。）

科　　目　：　入力または表示したい勘定科目を選択します。

補助科目　：　入力または表示したい補助科目を選択します。（全ての補助科目を表示させる事も出来ます）

部　　門　：　入力または表示したい部門を選択します。（全て、及び集計部門を表示させることも出来ます）

取 引 先　：　入力または表示したい取引先を選択します。残高管理を行わない場合は表示されません。（全ての取引先を表示させる事も出来ます）

※　補助科目、部門、取引先の選択・入力時に、「全て」及び「集計部門」を入力した場合、帳簿の入力時に、補助科目、部門、取引先をそれぞれ選択・入力する必要があります。

＜明　細＞

日　　付　：　見出しの日付範囲で、伝票の計上日付を入力します。（日付の区切り“／”は入力する必要がありません。）

補助科目　：　該当する科目の補助科目を入力・選択します。補助科目有りの勘定科目を入力し、
青地（白文字）

見出しに特定の補助科目を指定した場合は、日付入力後、自動的に補助科目がコピーされます。見出しで「全て」を指定した場合は、フォーカスが補助科目に移動するので、補助科目を入力します。また、Ｆ６　マスタ登録で補助科目マスタを追加登録する事も可能です。

部　門
青地（白文字）：　該当する科目の部門を入力・選択します。部門管理している勘定科目を入力し、見出しに特定の部門を指定した場合は、日付入力後、自動的に部門がコピーされます。見出しで「全て」または「集計部門」を指定した場合は、フォーカスが部門に移動するので、部門を入力します。但し、集計部門を選択することはできません。

自 摘 要　：　摘要を入力します。摘要を入力後、相手摘要（貸方摘要）にも同様の内容がコピーされます。また、摘要マスタを利用して登録する場合は、該当する貸方科目（補助科目）もコピーされます。尚、Ｆ６　マスタ登録で摘要マスタを追加登録する事も可能です。

取 引 先
青地（白文字）：　該当する科目の取引先を入力・選択します。取引先管理した勘定科目を入力し、見出しに特定の取引先を指定した場合は、日付入力後、自動的に取引先がコピーされます。見出しで「全て」を指定した場合は、フォーカスが取引先に移動するので、取引先を入力します。尚、Ｆ６　マスタ登録で取引先マスタを追加登録する事も可能です。（残高管理を行っていない場合は、取引先を選択・入力します）

相手科目　：　勘定科目を入力・選択します。

補助科目
緑地（白文字）：　該当する科目の補助科目を入力・選択します。

部　門
緑地（白文字）：　該当する科目の部門を入力・選択します。

相手摘要　：　摘要を入力します。（自摘要がコピーされます。）

取 引 先
緑地（白文字）：　該当する科目の取引先を入力・選択します。

税 区 分　：　入力された科目の「科目マスタ」に登録された消費税区分が自動表示されます。変更する必要がある場合はＦ４参照を押し、選択し直します。（消費税区分を選択する場合の表示順の変更や、自社では使用しない区分を非表示とする場合は「税区分マスタ登録」で設定します。）

借方金額／貸方金額
：　金額を入力します。

消 費 税　：　税区分が「内税」および「外税」の場合は、税区分の税率にしたがって消費税額が自動計算され表示されます。内税の場合は税額を（　）で括って表示します。その他の税区分の場合は自動計算されませんので、必要に応じて手入力します。

■操作ボタン

日付範囲　：　呼び出したい伝票の日付範囲を指定します。ボタンをクリックして呼び出したい日付範囲を自動セットします。

表　示　：　入力済みの伝票を表示します。呼び出したい伝票の日付範囲を入力して表示をクリックすると該当の仕訳が表示されます。

検　索　：　入力済みの伝票を一括して呼び出します。ボタンを押すと、検索条件画面が表示されますので、呼び出したい伝票の検索条件を指定すると該当の伝票が一括して読み込まれ、最新の伝票が画面に表示されます。(検索画面の操作は、帳票出力の基本操作〈P.８４〉を参照)

修　正　：　ボタンを押すと、入力済みの伝票を変更するモード（更新モード）に切り替わります。（青字での表示から黒字での表示に切り替わります）

追　加　：　ボタンを押すと、伝票を追加入力するモードになり、フォーカスが伝票の最下段に移動します。

付箋移動　：　付箋▲　付箋▼を押すと、前後の付箋の貼り付けられた伝票を表示します。

付　箋　：　該当行の付　箋ボタンを押すと、以下の画面（付箋ダイアログ）が開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。

■ファンクションボタン

Ｆ４　参　照　：　現在のフィールドに入力すべき項のマスタを検索します。

Ｆ５　明細へ　：　伝票の「見出し」←→「明細」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが明細にある時には、Ｆ５見出しへと表示されます。

Ｆ７　取　消　：　入力内容を取り消し、画面をクリアします。

Ｆ９　元伝票　：　表示している伝票を、仕訳伝票入力画面で表示します。（仕訳伝票入力画面を終了すると、総勘定元帳の画面に戻ります。）

Ｆ１１付　箋　：　付箋ダイアログが開き、付箋の色を選択し、メモを記入することができます。

F１2終　了　：　画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・合計残高試算表（画面）⇒総勘定元帳（画面）との関連性

合計残高試算表（画面）で出力した条件より、総勘定元帳（画面）で出力される条件が異なるので、注意が必要です。

合計残高試算表（画面）の条件で、部門を条件指定しない場合、総勘定元帳（画面）では、見出しの部門が「全て」と表示され、部門ごとの元帳は標示されません。

売上高に関して、F６　元帳へを選択。

合計残高試算表（画面）の条件で、部門を条件指定した場合、合計残高試算表（画面）の見出しに部門が表示され、総勘定元帳（画面）では、見出しの部門に、指定した部門が表示され、部門ごとの元帳が表示されます。

売上高に関して、F６　元帳へを選択。

4. 経営分析関連帳票の出力

経営分析を行うために、予算登録や経営指標の登録、それに伴う帳票の出力を行います。

4－1．月次残高推移表

月次残高推移表は、各月の貸借対照表の残高、及び損益計算書の発生収益・費用を、年度をまたがない指定の月度まで最大１２ヶ月分を一覧表記します。月間の残高や売上をチェックする際に便利です。

メニュー操作　■管理資料・決算―月次残高推移表

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

円単位／千円単位：　円単位／千円単位で出力します。

貸借対照表　　　：　貸借対照表を出力します。

損益計算書　　　：　貸借対照表を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

部門構成　　　　：　使用する部門パターンを選択し、出力する部門を選択します。

■操作ボタン

選　　択	：部門ツリーから、出力したい部門を選びます。
↑　↓	：選択された部門の並び順を変更します。
F６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
F７　条件ﾘｾｯﾄ	：　指定した条件をキャンセルします。
F８　CSV出力	：　指定した条件でCSVファイルに出力します。
F１２終了	：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

４－２．前年同月対比表

前年同月対比表は、貸借対照表、損益計算書の科目の前年（指定した範囲の）同月の対比、及びその増減を表示します。昨年との比較を行う上で便利な帳票です。

メニュー操作　■管理資料・決算－前年同月対比表

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

円単位／千円単位：　表示される帳票の円単位を選択します。

貸借対照表　　　：　貸借対照表を出力します。

損益計算書　　　：　貸借対照表を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

部門構成　　　　：　使用する部門パターンを選択し、出力する部門を選択します。

■操作ボタン

選　択　：部門ツリーから、出力したい部門を選びます。

↑ ↓　：選択された部門の並び順を変更します。

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印

刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

４－３．３期比較表

３期比較表は、前年同月対比表と同様、３期分のデータを対比し、その伸び率を表示します。

メニュー操作　■管理資料・決算－３期比較表

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの日付を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

期首月からそろえる

＝　決算日変更を行っている場合、短縮した年度の月指定方法を期首月から順番にカウントする場合にチェックを入れます。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

円単位／千円単位：　表示される帳票の円単位を選択します。

貸借対照表　　　：　貸借対照表を出力します。

損益計算書　　　：　貸借対照表を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

部門構成　　　　：　使用する部門パターンを選択し、出力する部門を選択します。

■操作ボタン

選　　択　　　　：部門ツリーから、出力したい部門を選びます。

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

Ｆ８　CSV出力　：　指定した条件でCSVファイルに出力します。

Ｆ１２終了　　　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

４－４．補助残高推移表

補助残高推移表は、補助科目別の残高を月毎に集計した内容を表示します。

メニュー操作　■管理資料・決算－補助残高推移表

■項目説明

期　　間	：	出力したいデータの期間を入力します。 決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます） 　　　　　　　　含まない（対象データに決算仕訳を含みません） 年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。 月　　度　＝　特定の月度を表示します。
税込／税抜で集計	：	税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。
円単位／千円単位	：	表示される帳票の円単位を選択します。
増減／繰越	：	貸借の増減値を表示するか、繰越金額を表示するかを選択します。
部門構成	：	使用する部門パターンを選択し、出力する部門を選択します。
科目ツリー	：	出力したい補助科目が属する勘定科目をクリックして選択します。

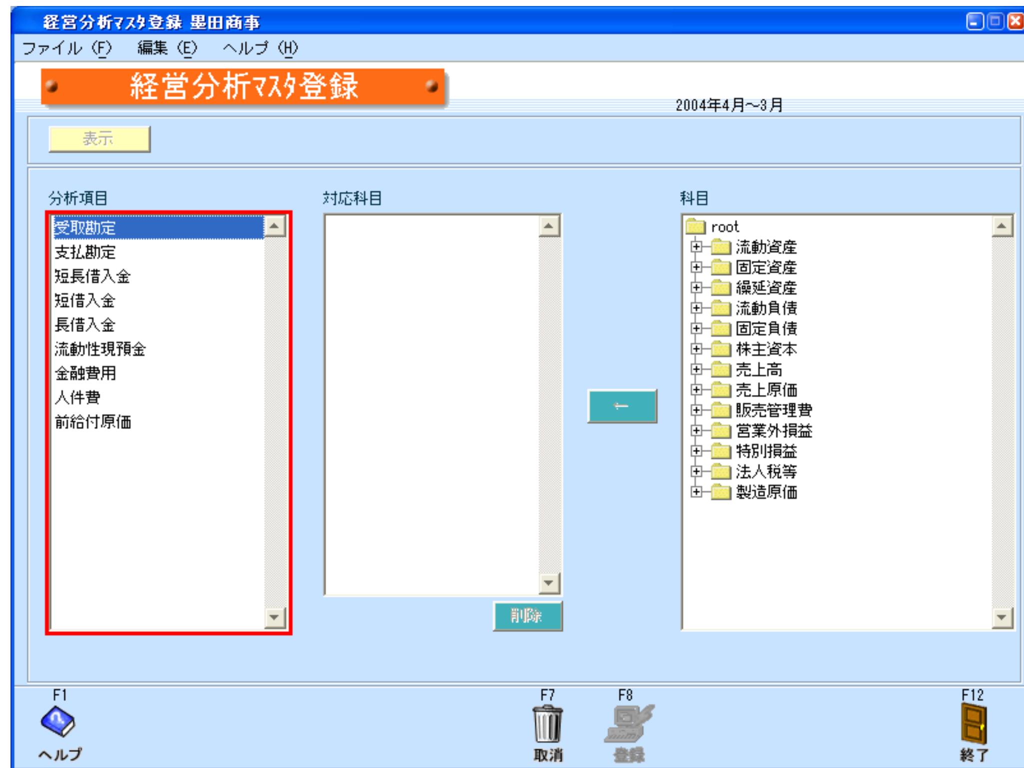
■ファンクションボタン

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
Ｆ８　CSV 出力	：	指定した条件で CSV ファイルに出力します。
Ｆ１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

4－5. 経営分析マスタ登録

経営分析マスタ登録では、使用する分析項目に勘定科目を関連付ける操作になります。Management Letter、経営指標分析表などに使用します。科目を追加した場合は、必要に応じて、対応科目を追加する必要があります。

メニュー操作　■管理資料・決算－経営分析マスタ登録



■項目説明

<明　細>

分析項目　：　Management Letter 等で利用する経営分析を行うための項目を表示します。

対応科目　：　分析項目に対応する勘定科目を表示します。

科　　目　：　現在設定している勘定科目のツリー構造を表示します。

■操作ボタン

<見出し>

表　　示　：　入力済みの予算を表示します。

<明　細>

削　　除　：　対応科目を削除します。

←　：　勘定科目のツリーから、対応科目として関連付けます。

■ファンクションボタン

F７　取　消　：　入力内容を取り消し、画面をクリアします。

F８　登　録　：　入力した伝票を登録します。

F１２終　了　：　画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

４－７．経営指標分析表

経営指標分析表は、Management Letter よりも多視点の分析項目を表示します。
この経営指標を利用して企業活動に役立てることも可能です。

メニュー操作　■管理資料・決算－経営指標分析表

■項目説明

期　　間　：　出力したいデータの期間を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）
含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

月　　度　＝　特定の月度を表示します。

■ファンクションボタン

F６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

F７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

F８　CSV 出力　：　指定した条件で CSV ファイルに出力します。

F１２終了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

4－8．総合推移表

総合推移表は、前年対比と当期の月次推移の金額を表示しています。

メニュー操作　■管理資料・決算－総合推移表

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの期間を入力します。

決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）

含まない（対象データに決算仕訳を含みません）

年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。

期首月からそろえる

＝　決算日変更を行っている場合、短縮した年度の月指定方法を期首月から順番にカウントする場合にチェックを入れます。

月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

貸借対照表　　　：　貸借対照表を出力します。

損益計算書　　　：　貸借対照表を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

部門構成　　　　：　使用する部門パターンを選択し、出力する部門を選択します。

■ファンクションボタン

F６ ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ	：	指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。
F７ 条件ﾘｾｯﾄ	：	指定した条件をキャンセルします。
F８ CSV出力	：	指定した条件でCSVファイルに出力します。
F１２終了	：	帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

４−９．部門実績比較表

部門実績比較表は、部門管理している場合、部門ごとの実績をはかるための比較表です。部門で選択できる内容は、部門及び部門構成（下記の図では、総務系や営業系）です。
最大１２部門まで表示する事が可能です。

メニュー操作　■管理資料・決算ー部門実績比較表

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの日付を入力します。
決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）
含まない（対象データに決算仕訳を含みません）
年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

円単位／千円単位：　表示される帳票の円単位を選択します。

貸借対照表　　：　貸借対照表を出力します。

損益計算書　　：　貸借対照表を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

部門構成　　　：　使用する部門パターンを選択し、出力する部門を選択します。

表示順　　　　：　部門構成で選んだ部門を選択し、帳票に並べる順番を設定します。

■操作ボタン

選　択　　：部門ツリーから、出力したい部門を選びます。

↑ ↓　　：選択された部門の並び順を変更します。

Ｆ６ ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ ： 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７ 条件ﾘｾｯﾄ ： 指定した条件をキャンセルします。

Ｆ８ CSV出力 ： 指定した条件でCSVファイルに出力します。

Ｆ１２終了 ： 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

４−１０．予算登録

予算を登録・修正します。部門管理している場合は、部門それぞれの予算を登録する必要があります。

メニュー操作　■管理資料・決算−予算登録

予算登録 墨田商事

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

予算登録

2004年4月～3月

年度 2004年4月～3月　部門 首都圏営業部　表示

root　集計科目

上期　下期

科目名	4月度	5月度	6月度	7月度	8月度	9月度	通年合計
売上高	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	30,000,000
売上高２							
売上高３							
収入							
売上値引戻り高							
期首棚卸高							
商品仕入高	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	3,500,000	21,000,000
商品仕入高２							
商品仕入高３							
仕入値引戻し高							
期末棚卸高							
販売員給与							
広告宣伝費	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	300,000	1,800,000
荷造運賃	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	600,000
販売費１							
販売費２							

F1 ヘルプ　F4 参照　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　：　予算を作成する会計年度を選択します。

部　　門　：　予算を作成する部門を選択します。

＜明　細＞

集計科目　：　画面表示用の勘定科目の集計科目（選択）

科 目 名　：　勘定科目名をツリー構造で表示します。

一 月 度　：　各月の予算を表示します。

通年合計　：　科目ごとの年度全体予算合計を表示します。

■操作ボタン

＜見出し＞

表　　示　：　入力済みの予算を表示します。

＜明　細＞

上期／下期：　会計年度の上期・下期分を表示します。

■ファンクションボタン

Ｆ４　参　照	：	現在のフィールドに入力すべき項のマスタを検索します。
Ｆ７　取　消	：	入力内容を取り消し、画面をクリアします。
Ｆ８　登　録	：	入力した伝票を登録します。
Ｆ１２終　了	：	画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・予算登録について

予算の登録は、科目ごとに登録する必要があります。集計科目（売上高計）や部門ごとでの登録は出来ませんので、ご注意下さい。

４－１１．予算実績対比表

予算実績対比表は、損益計算書の科目と予算登録で登録した内容との対比、及びその達成率を表示します。

メニュー操作　■管理資料・決算－予算実績対比表

■項目説明

期　　間　　　：　出力したいデータの期間を入力します。
決算仕訳　＝　含む　　（対象データに決算仕訳を含みます）
含まない（対象データに決算仕訳を含みません）
年　　度　＝　当期（当日が含まれる年度）が初期表示されます。その他の期のデータを指定する場合は年度を選択し直します。
月　　＝　出力したいデータの月度を入力します。

税込／税抜で集計：　税込表現か税抜表現で作表するかを選択します。

円単位／千円単位：　表示される帳票の円単位を選択します。

損益計算書　　：　損益計算書を出力します。

製造原価報告書　：　（製造原価管理をする場合のみ）製造原価報告書を出力します。

部門別に出力　：　部門別に出力する場合は、チェックを入れて、表示させたい部門を選択します。

■ファンクションボタン

Ｆ６ ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ ： 指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７ 条件ﾘｾｯﾄ ： 指定した条件をキャンセルします。

Ｆ８ CSV出力 ： 指定した条件でCSVファイルに出力します。

Ｆ１２終了 ： 帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

4－1２. キャッシュフロー計算書調整

本財務会計システムでは、キャッシュフロー計算書は間接法のみの出力となります。そのため、キャッシュフロー調整を行う際、このメニューで調整を行います。

メニュー操作　■管理資料・決算－キャッシュフロー計算書調整

ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ計算書調整 黒田商事

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

ｷｬｯｼｭﾌﾛｰ計算書調整

2004年4月～3月

表示　2004/04/01～2005/03/31　通期

キャッシュフロー項目	計算金額	調整額	調整後金額
減価償却費	24,100		24,100
貸倒れ引当金の増加額			
退職給付引当金の増加額			
受取利息および受取配当金			
支払利息および割引料	150,000		150,000
有価証券売却損益			
投資有価証券売却損益			
固定資産売却損益			
固定資産除却損益			
売上債権の増加額	-39,081,682		-39,081,682
棚卸資産の減少額	-1,615,000		-1,615,000
その他流動資産の増減額	50,000		50,000
仕入債務の増加額	48,082,559		48,082,559
未払費用の増加額			
未払消費税等の増加額	6,860,327		6,860,327
割引手形の減少額			
その他流動負債の増減額	-13,343,984		-13,343,984
役員賞与支払額			

F1 ヘルプ　F4 ｷｰﾊﾟｯﾄﾞ　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　：　キャッシュフロー計算書を作成する会計年度を選択します。

サイクル　：　４半期、半期、通期のキャッシュフロー計算書調整を作成する単位を選択します。

＜明　細＞

キャッシュフロー項目　：　キャッシュフロー計算書に表示される項目名を一覧表示します。

計算金額　：　勘定科目から計算されるキャッシュフロー項目の金額を表示します。

調整額　：　調整額を記入します。（１２桁）

調整後金額　：　計算金額から調整額を差し引いた調整後の金額を表示します。

■操作ボタン

＜見出し＞

表　示　：　入力済みの金額を表示します。

＜明　細＞

前期／後期：　会計年度の前期・後期分を表示します。

■ファンクションボタン

Ｆ４　参　照	：	現在のフィールドに入力すべき項のマスタを検索します。
Ｆ７　取　消	：	入力内容を取り消し、画面をクリアします。
Ｆ８　登　録	：	入力した伝票を登録します。
Ｆ１２終　了	：	画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

5. 決算処理

5－1. 決算時の運用スケジュール

■処理の流れ



！！・・・・・・決算を行うにあたっての留意点

○科目マスタ登録で、科目の追加を行った場合は、必ず決算書マスタ登録で、追加した科目を決算項目に関連付ける必要があります。この操作をしないと貸借不一致の決算書が出力される可能性があります。 ○決算書を四半期、半期で出力する上でも、必ず決算書印刷マスタで一旦表紙の内容を登録する必要があります。この操作をしないと、決算書印刷時に「マスタが未設定です」とエラーが表示されます。

５－２．決算書マスタ登録

決算書上での科目の集計方法および名称変更、e-Tax の設定を行います。

メニュー操作　■管理資料・決算－決算書マスタ登録
（通常設定）

■項目説明

＜見出し＞
会計年度　　：決算書マスタを作成する会計年度を選択します。
＜明　細＞
決算書項目　：決算書で独自に使用できる集計項目です。
集計対象科目：決算書項目に集計される勘定科目です。
未設定科目　：決算書項目への集計が設定されていない勘定科目です。
※科目マスタ登録で科目を追加した場合、追加した科目は未設定科目となっているため、仕訳が発生している場合、集計対象科目に関連付けてください。
名称　　　　：決算書項目の名称です。

例）試算表上の集計項目	決算書項目
流動資産	流動資産
現金／預金	現金および預金
売上債権	受取手形
有価証券	売掛金
棚卸資産	有価証券
他流動資産	棚卸資産
	仮払消費税
	その他流動資産

（e-Tax 設定）

決算書マスタ登録 デモ商事

ファイル（F） 編集（E） 表示（V） 設定（S） ヘルプ（H）

決算書マスタ登録

2007年1月～12月

年度 2007年1月～12月 表示 2006年度形式 通常設定 e-Tax設定

会計年度

集計項目を表示しない

e-Tax自動関連付け

分類編集

名称	表示	全表	書式	参照	借・貸	e-Tax名称
資産の部			1 見出1			
【流動資産】	3 非表示		2 見出2			
現金および預金	2 表示	☑	5 項目2			現金及び預金[20190]
受取手形	2 表示	☑	5 項目2			受取手形(純額)[20390]
売掛金	2 表示	☑	5 項目2			売掛金(純額)[20420]
有価証券	2 表示	☑	5 項目2			有価証券[20510]
棚卸資産	2 表示	☑	5 項目2			たな卸資産[20540]
仮払消費税	2 表示	☑	5 項目2			仮払消費税等[21120]
繰延税金資産	2 表示	☑	5 項目2			繰延税金資産[20870]
他流動資産	2 表示	☑	5 項目2			その他の流動資産[21190]
流動資産合計	2 表示	☑	7 合計2			流動資産[20170]
【固定資産】	3 非表示		2 見出2			
【有形固定資産】	3 非表示		3 見出3			
建物	2 表示	☑	5 項目2			建物(純額)[21240]
構築物	2 表示	☑	5 項目2			構築物(純額)[21320]
機械及び装置	2 表示	☑	5 項目2			機械及び装置(純額)[21370]
車両運搬具	2 表示	☑	5 項目2			車両運搬具(純額)[21490]
工具器具備品	2 表示	☑	5 項目2			工具器具備品(純額)[21540]
土地	2 表示	☑	5 項目2			土地[21830]
建設仮勘定	2 表示	☑	5 項目2			建設仮勘定[21840]
減価償却累計額	2 表示	☑	5 項目2			減価償却累計額[21810]
他有形固定資産	2 表示	☑	5 項目2			その他有形固定資産[21780]
資産の部合計			6 合計1			(資産の部)[20160]

F1 ヘルプ　F4 参照　F6 書式設定　F7 取消　F8 登録　F12 終了

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　：決算書マスタを作成する会計年度を選択します。

＜明　細＞

決算書項目　：決算書で独自に使用できる集計項目です。

集計対象科目：決算書項目に集計される勘定科目です。

未設定科目　：決算書項目への集計が設定されていない勘定科目です。

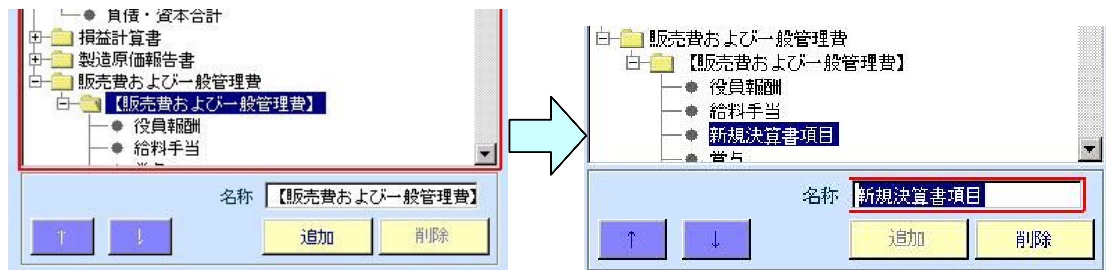
※科目マスタ登録で科目を追加した場合、追加した科目は未設定科目となっているため、仕訳が発生している場合、集計対象科目に関連付けてください。

名称　　　：決算書項目の名称です。

■操　作

＜決算書項目の登録・変更・削除＞

・決算書項目のツリーから追加したい決算書項目の一つ上位階層の決算書項目をクリックして選択し、追加をクリックします。（下図参照）名称のフィールドを編集して新しい決算書項目の名称を入力します。（追加できる決算書項目は、ツリーの最下層のみです）



・変更する場合は、決算書項目ツリーで変更したい決算書項目をクリックし選択します。名称のフィールドに決算書項目名が表示され、変更入力することができます。

・決算書項目を削除する場合は、ツリーから削除したい決算書項目を選択し削除をクリックすると、決算書項目が削除されます。（削除できる決算書項目は、ツリーの際下層のみです）

・決算書項目をツリーから選択し、↑または↓をクリックすると決算書項目の表示順番が変更できます。

＜決算書項目と勘定科目の関連付け＞

・ツリーから決算書項目をクリックして選択すると、その決算書項目に集計される勘定科目が集計対象科目の欄に表示されます。関連付けされる勘定科目を選択し←をクリックすると、未設定科目の欄から集計対象科目の欄に移動し、決算書項目に関連付けされます。（変更する場合は→で元に戻してやり直します。）

・入力が終了したら、Ｆ８登録をクリックします。

「登録してよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。

・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。

「内容が変更されています。変更を無視してもよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

・Ｆ１２終了をクリックすると、処理を終了しメニュー画面に戻ります。

登録を行わずにＦ１２終了をクリックすると「内容が変更されています。変更を無視してもよろしいですか。」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

！！・・・・・・「決算書マスタの未設定科目」

・決算書に表示される勘定科目をこの「決算書マスタ登録」で行いますが、「科目マスタ登録」で新たに科目を追加している場合は、すべての項目が「未設定項目」に表記されているので、抜けがない様に未設定科目を集計対象科目に関連付けてください。関連付けないと、決算書の金額が試算表と一致しなくなります。

５－３．決算書印刷マスタ

決算書を印刷する前に、決算書印刷マスタを登録します。ここで、入力された内容は、決算書の表紙、損益計算書および貸借対照表の脚注として印刷されます。

メニュー操作　■管理資料・決算－決算書印刷マスタ

（メイン画面）

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　　：　決算書を作成する会計年度、及び決算の単位（四半期・半期・通期）を表示します。

＜明　細＞

表　　紙　　：　決算書の表紙に記述する内容を入力します。

その他の設定：　貸借対照表・損益計算書に対する注記事項の入力、及び利益（損失）金処分計算書の入力を行います。新会社法対応企業の場合は、個別注記表、株主資本等変動計算書の入力を行います。

■操作ボタン

表　　示	：	入力済みのデータを表示します。
注記設定へ	：	注記設定画面が開きます。

個別注記設定へ　：　個別注記設定画面が開きます。
利益金処理計算書設定へ：　利益（損失）金処理計算書設定画面が開きます。
株主資本等変動計算書設定へ：　株主資本等変動計算書設定画面が開きます。

■ファンクションボタン

Ｆ４　参　照　：　現在のフィールドのコンボボックスを開きます。
Ｆ７　取　消　：　入力内容を取り消し、画面をクリアします。
Ｆ８　登　録　：　入力した伝票を登録します。
Ｆ１２終　了　：　画面を終了し、メニュー画面に戻ります。

■操　　作

・表紙の内容を入力します。
・Ｆ８登録を押します。
　入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
「変更内容が失われますが、いいですか？」というメッセージが表示されますのでOKを押します。

（注記設定画面）

■項目説明

<見出し>
会計年度　：　決算書を作成する会計年度、及び決算の単位（四半期・半期・通期）を表示

します。

＜明　細＞

貸借対照表：　貸借対照表に対する注記事項を入力します。

損益計算書：　損益計算書に対する注記事項を入力します。

■ファンクションボタン

Ｆ５　損益計算書	：	注記設定の「貸借対照表」←→「損益計算書」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが「損益計算書」にある時には、Ｆ５貸借対照表と表示されます。
Ｆ７　閉　じ　る	：	画面を終了し、決算書印刷マスタ画面に戻ります。
Ｆ８　確　　　定	：	入力した内容を確定します。

■操　　作

・注記事項を入力します。

・Ｆ８確定をクリックすると、入力内容を保存しメインメニュー画面に戻りますので、Ｆ８登録を押します。

　入力を取り消す場合はＦ７閉じるをクリックします。

「変更内容が失われますが、いいですか？」というメッセージが表示されますのでOKを押します。

（利益・損失金処理計算書設定）

利益金処分計算書設定 新企業

ファイル (F)　編集 (E)　ヘルプ (H)

利益金処分計算書設定

2004年1月～12月

2004/01/01～2004/12/31　通期

会計年度

利益金処分項目、金額設定

項　目	金　額
当期未処分利益	
次期繰越利益	

報告

上記の通りご報告申し上げます。

YYYY 年 MM 月 DD 日

○○○○株式会社

代表取締役　○○○○

取　締　役　○○○○

取　締　役　○○○○

監査の結果、いずれも適法かつ正確であることを認めます。

F1 ヘルプ　F7 閉じる　F8 確定

■項目説明

<見出し>

会計年度　：　決算書を作成する会計年度、及び決算の単位（四半期・半期・通期）を表示します。

<明　細>

利益金処分項目、金額設定：　利益処分(損失処理)項目と金額を入力します。

報　　告　：　報告内容を入力します。

■ファンクションボタン

F７　閉　じ　る	：	画面を終了し、決算書印刷マスタ画面に戻ります。
F８　確　　　定	：	入力した内容を確定します。

■操　　作

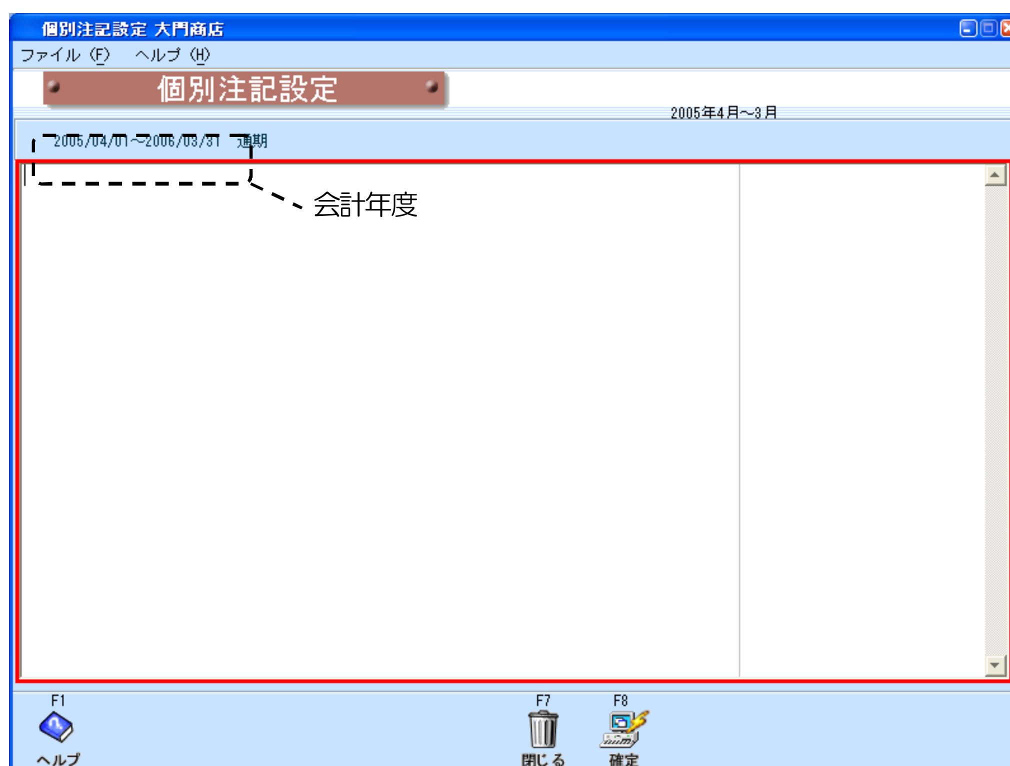
・利益金処分項目、金額を入力します。

・F８確定をクリックすると、入力内容を保存しメインメニュー画面に戻りますので、F８登録を押します。

入力を取り消す場合はF７閉じるをクリックします。

「変更内容が失われますが、いいですか？」というメッセージが表示されますのでOKを押します。

（個別注記設定画面）



■項目説明

<見出し>

会計年度　：　決算書を作成する会計年度、及び決算の単位（四半期・半期・通期）を表示します。

<明　細>

注記内容　：　個別注記表に表示する内容を入力します。

■ファンクションボタン

F７　閉　じ　る	：	画面を終了し、決算書印刷マスタ画面に戻ります。
F８　確　　　定	：	入力した内容を確定します。

■操　　作

・個別注記に印刷する内容を入力します。

・F８確定をクリックすると、入力内容を保存しメインメニュー画面に戻りますので、F８登録を押します。

入力を取り消す場合はF７閉じるをクリックします。

「変更内容が失われますが、いいですか？」というメッセージが表示されますのでOKを押します。

（株主資本変動計算書設定画面）

株主資本等変動計算書設定 大門商店

ファイル(F)　編集(E)　移動(I)　ヘルプ(H)

株主資本等変動計算書設定

2005年4月～3月

2005/04/01～2006/03/31　通期　　会計年度

純資産の部	前期末残高	当期変動額	当期末残高
資本金	3,000,000	0	3,000,000
資本金合計	3,000,000	0	3,000,000
繰越利益剰余金	500,000	0	500,000
当期純利益	0	-2,160,925	-2,160,925
繰越利益剰余金	500,000	-2,160,925	-1,660,925
その他利益剰余金合計	500,000	-2,160,925	-1,660,925
利益剰余金合計	500,000	-2,160,925	-1,660,925
株主資本合計	3,500,000	-2,160,925	1,339,075

純資産項目

当期純利益

変動事由	変動額
当期純損失	-2,160,925

行挿入(F2)　↑(F5)　行削除(F3)　↓(F6)　当期変動額 -2,160,925　差額 0

変動事由欄

F1 ヘルプ　F4 参照　F7 閉じる　F8 確定　F11 右へ

■項目説明

＜見出し＞

会計年度　：　決算書を作成する会計年度、及び決算の単位（四半期・半期・通期）を表示します。

＜明　細＞

純資産項目：　純資産の項目とその項目に対する当期の変動額が表示されます。

変動事由欄：　純資産項目に対する変動事由と変動額を入力します。

■操作ボタン

行　挿　入：　変動事由を新たに挿入する場合にクリックします。

行　削　除：　変動事由を削除する場合にクリックします。

↑　　：　変動事由を１つ上に移動させます。

↓　　：　変動事由を１つ下に移動させます。

■ファンクションボタン

Ｆ４　参　　照	：	現在のフィールドのコンボボックスを開きます。
Ｆ７　閉　じ　る	：	画面を終了し、決算書印刷マスタ画面に戻ります。
Ｆ８　確　　定	：	入力した内容を確定します。
Ｆ９　e－Ｔａｘ	：	変動事由 e-Tax 項目設定画面に移動します。
Ｆ１１右　　へ	：	「純資産項目欄」←→「変動事由欄」の間でフォーカスを移動させます。フォーカスが変動自由欄にある時には、Ｆ１１左へと表示されます。

■操　　作

・当期変動額が赤文字で表示されている行をクリックします。

※赤文字は変動事由・変動額が入力されていないか、入力した変動額の数字が当期変動額と合致していない項目になります

純資産の部	前期末残高	当期変動額	当期末残高
資本金	3,000,000	2,000,000	5,000,000
資本金合計	3,000,000	2,000,000	5,000,000
資本準備金	0	3,000,000	3,000,000
資本準備金合計	0	3,000,000	3,000,000
資本剰余金合計	0	3,000,000	3,000,000
繰越利益剰余金	-3,800,000	17,047,619	13,247,619
その他利益剰余金合計	-3,800,000	17,047,619	13,247,619
利益剰余金合計	-3,800,000	17,047,619	13,247,619
自己株式申込証拠金	2,800,000	0	2,800,000
自己株式申込証拠金合計	2,800,000	0	2,800,000
株主資本合計	2,000,000	22,047,619	24,047,619

・変動事由欄の変動事由を選択するか入力し、帳票フォーマットを決定します。

変動事由	変動額
新株の発行	
剰余金の配当	
当期純利益	

・変動事由・変動額の入力を行いたい項目（行）をクリックします。

純資産の部	前期末残高	当期変動額	当期末残高
資本金	3,000,000	2,000,000	5,000,000
資本金合計	3,000,000	2,000,000	5,000,000
資本準備金	0	3,000,000	3,000,000
資本準備金合計	0	3,000,000	3,000,000
資本剰余金合計	0	3,000,000	3,000,000
繰越利益剰余金	-3,800,000	17,047,619	13,247,619
その他利益剰余金合計	-3,800,000	17,047,619	13,247,619
利益剰余金合計	-3,800,000	17,047,619	13,247,619
自己株式申込証拠金	2,800,000	0	2,800,000
自己株式申込証拠金合計	2,800,000	0	2,800,000
株主資本合計	2,000,000	22,047,619	24,047,619

・変動事由欄のタイトルが入力したい項目に変わったことを確認し、変動額を入力します。

資本金

変動事由	変動額
新株の発行	2,000,000
剰余金の配当	
当期純利益	

・入力後、差額が「0」になり、当期変動額が青文字なっていることを確認します。

当期変動額	2,000,000
差額	0

純資産の部	前期末残高	当期変動額	当期末残高
資本金	3,000,000	2,000,000	5,000,000

・Ｆ８確定をクリックすると、入力内容を保存しメインメニュー画面に戻りますので、Ｆ８登録を押します。

入力を取り消す場合はＦ７閉じるをクリックします。

「変更内容が失われますが、いいですか？」というメッセージが表示されますのでOKを押します

（変動事由 e-Tax 項目設定画面）

変動事由e-Tax項目設定

変動事由	e-Tax項目
当期純利益	当期純利益[56020]

e-Tax自動関連付け

OK　キャンセル　ヘルプ(F1)

■項目説明

変動事由　：　変動事由が表示されます。

e-Tax 項目：　変動事由に対応する e-Tax 項目を選択します。

■操作ボタン

e-Tax 自動関連付け：　変動事由に対する e-Tax 項目を自動的に関連付けます。

※項目によっては自動関連付けできないものもあります

■操　　作

・変動事由に対応する e-Tax 項目を選択します。

・OKをクリックします。

キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。

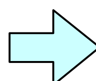
！！・・・・・・利益金処分計算書設定について

利益金処分計算書の入力画面では、利益金処分(損失処理)項目名称は変更できますが、当期末処分利益（当期未処分損失）の金額の変更は出来ません。決算書の帳票上の符号は全て表示しないので、項目の名称を変更することで、帳票の出力に対応させる必要があります。

例）利益金処分の場合

（利益金処分計算書設定画面）

利益金処分項目	金額
当期未処分利益	1,000,000
準備金積立	-300,000
役員報酬	-500,000
次期繰越利益	200,000（計算結果）



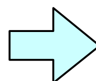
決算書（利益金処分計算書）

当期未処分利益	1,000,000
準備金積立	300,000
役員報酬	500,000
次期繰越利益	200,000

例）損失金処理の場合

（損失金処理計算書設定画面）

損失金処理項目	金額
当期未処理損失	-1,000,000
配当金取崩	1,500,000
準備金積立	-300,000
※次期繰越利益	200,000（計算結果）



決算書（利益金処分計算書）

当期未処理損失	1,000,000
配当金取崩	1,500,000
準備金積立	300,000
次期繰越利益	200,000

※初期表示では、次期繰越損失となっているので、取崩などにより、利益を出すのであれば、項目名称を変更させる必要があります。

！！・・・・・・・株主資本等変動計算書設定の表示項目について

株主資本等変動計算書の入力画面の純資産項目は、決算書マスタ登録の表示欄が「1　常に表示する」もしくは「2　表示する」となっているものが表示されています。金額が発生しているのに項目が表示されないなど思った通りの表示になっていない場合は、決算書マスタ登録の表示設定をご確認ください。

※「2　表示する」設定では、金額が発生していない場合は項目が表示されません

（決算書マスタ登録）

名称	表示	全表	書式	参照	借・貸	
純資産の部			1 見出1			
【株主資本】	3 非表示	☐	2 見出2			
【資本金】	3 非表示	☐	2 見出2			
資本金	2 表示	☑	5 項目2		○	◉
資本金合計	2 表示	☑	7 合計2		○	◉
【新株式申込証拠金】	3 非表示	☐	2 見出2			
新株申込証拠金	2 表示	☑	5 項目2		○	◉
新株式申込証拠金合計	2 表示	☑	7 合計2		○	◉
【資本剰余金】	3 非表示	☐	2 見出2			
【資本準備金】	3 非表示	☐	3 見出3			
資本準備金	2 表示	☑	5 項目2		○	◉
資本準備金合計	2 表示	☑	8 合計3		○	◉

（株主資本等変動計算書設定）

純資産の部	前期末残高	当期変動額	当期末残高
資本金	3,000,000	2,000,000	5,000,000
資本金合計	3,000,000	2,000,000	5,000,000
資本準備金	0	3,000,000	3,000,000
資本準備金合計	0	3,000,000	3,000,000

５－４．決算書の印刷

決算書を印刷します。

メニュー操作　■管理資料・決算－決算書印刷

年　度

■項目説明

年度　　　　：決算書を作成する会計年度を選択します。

決算サイクル：４半期、半期、通期の決算書を作成する場合にラジオボタンをチェックし、さらにコンボボックスから決算の単位を選択します。

月次決算　　：月次の決算書を作成する場合にラジオボタンをチェックし、さらに対象月を入力します。

税込で集計　：決算書を税込で出力する場合にラジオボタンをチェックします。

税抜で集計　：決算書を税抜で出力する場合にラジオボタンをチェックします。

帳票　　　　：出力する決算書類のチェックボックスをチェックし選択します。

■ボタン操作

Ｆ６　ﾌﾟﾚﾋﾞｭｰ　：　指定した条件で帳票出力を開始します。帳票が画面に表示されるので、印刷する場合には、印刷ボタンを押します。

Ｆ７　条件ﾘｾｯﾄ　：　指定した条件をキャンセルします。

Ｆ１２終了　：　帳票出力を終了し、メニュー画面に戻ります。

５－５．年次繰越処理

決算が確定したら、年次繰越処理を実行します。年次繰越処理を実行後は前年度のデータは追加、変更、削除できなくなります。年次繰越処理を行う際には、他のメニューをすべて停止する必要がありますので、他の端末も含め、プログラムが動作していないことを確認の上で実行して下さい。

メニュー操作　■管理資料・決算－年次繰越処理

年次繰越処理 デモ商事
ファイル (F)　ヘルプ (H)
年次繰越処理
2007年1月～12月

当財務システムは、２ヵ年分のデータ入力が可能です。
年次繰越処理で作成するデータは、来々期のデータ領域となります。

今期	年度名称　2007年1月～12月 会計期間　2007年1月1日 ～ 2007年12月31日		
来期	年度名称　2008年1月～12月 会計期間　2008年1月1日 ～ 2008年12月31日	→	今期
来々期 （作成するデータ）	年度名称	→	来期

年次繰越を実行すると、今期のデータの修正はできなくなります。

F1 ヘルプ　F8 実行　F12 中止

■項目説明

繰越前のデータ　　：今期の会計年度名
繰越後のデータ　　：次期の会計年度名
作成するデータ　　：来々期の会計年度名（全角８文字）

■操　作

・ＦＡ８実行をクリックします。
「年次繰越処理を実行します」のメッセージが表示されますのでOKをクリックします。
キャンセルをクリックするともとの画面に戻ります。
・入力を取り消す場合はＦ７取消をクリックします。
・Ｆ１２中止をクリックすると、メニュー画面に戻ります。

！！・・・・・・年次繰越処理に関する留意点

年次繰越処理を行うと、今期まで入力したデータ、及び初年度の場合は過去データ入力、過去データ取込みの取扱いが出来なくなります。そのため、過去３期にわたって過去データを入力する場合は、事前に入力・取り込みを済ませておいてください。

年次繰越処理を行わなくても、次年度の伝票入力は可能ですが、次々年度の伝票は入力できません。システム上２年分の伝票しか入力が出来ませんので、今期の決算が終了次第、年次繰越処理を行ってください。

５－６．年度戻し処理とテスト伝票削除処理

管理機能メニューの「年度戻し処理」と「テスト伝票削除処理」を実行する場合は、会計事務所の担当にご依頼下さい。（データの消失、不整合などの原因になりますのでご注意下さい。）